



ЗАПОВЕД

№ ЗРИ - 91 / 26.02.2024 г.

На основание чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията,

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на администрацията на район „Източен“ – община Пловдив, съгласно приложение № 1, представляващо неразделна част от настоящата заповед.

Правилника е задължителен за всички служители на район „Източен“, доколкото не е в противоречие на нормативните актове от по-висок ранг.

Настоящия устройствен правилник е в сила от 26.02.2024 г. и отменя досега действащия от 12.02.2020 г.

Заповедта да се сведе до знанието на служителите от директорите на дирекции и началник отделите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Емил Русинов / п /
Кмет на район „Източен“

Съгласувал :
Сениха Ловчалиева / п /
Началник отдел АПО, К и ЧР

Изготвил :
Радка Димитрова / п /
Главен експерт ЧР



РАЙОН “ИЗТОЧЕН”, ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив 4000, бул. “Шести септември” № 274, тел.: 032/601060, e-mail: info@iztochen-plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ :

ЕМИЛ РУСИНОВ

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „ИЗТОЧЕН”
ОБЩИНА ПЛОВДИВ**

26 февруари 2024 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2.(1) Район „Източен” е съставна административно-териториална единица на Община Пловдив, създаден съгласно чл.3, ал.2, т.2 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 „Източен” се представлява и ръководи от кмет на район, който се избира пряко от населението за срок от 4 (четири) години.

Чл.3.(1) В своята организация на работа администрацията на район „Източен” се ръководи от законовите и подзаконовите нормативни актове, действащи в Република България 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 „Източен” е орган на изпълнителната власт на територията на района, съгласно чл.38, ал.1 от ЗМСМА.

(2) Кметът на район „Източен” е второстепенен разпоредител с бюджет по бюджета на община Пловдив.

(3) Кметът на район „Източен” упражнява общо ръководство и контрол върху дейността на районната администрация и представлява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства

(4) В своята дейност кметът на район „Източен” се ръководи от законите, актовете на Общинския съвет - Пловдив и интересите на гражданите на района.

Чл.5.(1) Кметът на район „Източен” назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя техните функции. Кметът на район „Източен” определя със заповед заместник –кмет, който да го замества при отсъствието му от района.

Чл.6. Кметът на район „Източен” 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 район „Източен“ :

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за район „Източен“;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на район „Източен“;
3. Отговаря за стопанисване на определени от Общински съвет – Пловдив, обекти на общинска собственост на територията на район „Източен“;
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 на територията на район „Източен“;
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 на територията на район „Източен“;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии, съгласувано със заместник- кмета по обществен ред, сигурност, интеграция на малцинствата и социална политика;
10. Представява район „Източен“ пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони и общини;
11. Кметът на район „Източен“ участва в заседанията на Общински съвет - Пловдив с право на съвещателен глас, който го изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за района;
12. Организира изпълнението на актове на Общински съвет – Пловдив и на кмета на община Пловдив, отнасящи се до територията и гражданите на район „Източен“;
13. Изпълнява функции и задачи, възложени му от кмета на община Пловдив;
14. На кмета на район „Източен“ могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, 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 район „Източен“ издава заповеди.
17. Кметът на район „Източен“, 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 район „Източен“ в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация. Кметът на район „Източен“, в качеството си на техен работодател определя техните функции и задължения. Трудовите правоотношения на заместник – кметовете могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на район „Източен“.

Чл.9. Заместник-кметовете на район „Източен“ не са държавни служители.

Чл.10. Заместник - кметовете на район „Източен“ 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 на район „Източен“ 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 „Екология,чистота и опазване на околната среда“ изпълнява следните функции и дейности:

1. Подпомага дейността на кмета на район „Източен“ като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на екологията, чистотата и опазването на околната среда на територията на район „Източен“;
3. Контролира и отговаря за работата на дейност „ Чистота“.
4. Замества кмета на район „Източен“ при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
5. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на дейност „ Чистота“, както и резолира входяща такава;
6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи, възложени на служителите от дейността и звеното, за които отговаря;
7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на район „Източен“ 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 областите, за които отговаря;
9. Осъществява ефективен контрол върху работата на служителите от администрацията на район „Източен“ 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 район „Източен“ до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Участва като представител на район „Източен“ по възлагане на кмета на района в срещи с обществени организации, институции, физически и юридически лица;

Чл.13. Заместник-кметът по „Устройство на територията, инженерна инфраструктура и благоустройство”:

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

2. Ръководи дейностите, свързани с устройството на територията, инженерната инфраструктура и благоустройството .

3. Контролира и отговаря за работата на дирекция „ Устройство на територията, инженерна инфраструктура и благоустройство” ;

4. Замества кмета на район „Източен“ при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;

5. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на дирекцията, за които отговаря, както и резолира входяща такава;

6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените задачи, възложени на директора на дирекцията;

7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на район „Източен“ 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 служителите от администрацията на район „Източен“ 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 район „Източен“ до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Участва като представител на район „Източен“ по възлагане на кмета на района в срещи с обществени организации, институции, физически и юридически лица;

Чл.14. Заместник-кмет по „Обществен ред, сигурност, интеграция на малцинствата и социална политика”:

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

2. Ръководи дейностите, свързани с обществения ред, сигурността, интеграцията на малцинствата и социалната политика на територията на район „Източен“;

3. Осъществява общ контрол на работата на главен експерт „ Здравеопазване и социални дейности“ , домакин и ОМП и дежурните по район;

4. Замества кмета на район „Източен“ при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;

5. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчинените му служители и звена, за които отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за тях;

6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените и възложените задачи, на служителите и звената, за които отговаря.

7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на район „Източен“ 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 областите, за които отговаря;

9. Осъществява ефективен контрол върху работата на служителите от администрацията на район „Източен“, 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 район „Източен“ до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Участва като представител на район „Източен“ по възлагане на кмета на района в срещи с обществени организации, институции, физически и юридически лица;

Чл.15. Заместник-кмет по „Финанси и стопански дейности“:

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

2. Ръководи дейностите, свързани с финансите и стопанските дейности;

3. Контролира и отговаря за работата на дирекция „Бюджет, финанси и стопански дейности“ и в частност за отдел „Финанси и стопански дейности“;

4. Замества кмета на район „Източен“ при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;

5. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчинените му служители в дирекцията и звеното, 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 директора на дирекцията и служителите в звеното.

7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на район „Източен“ 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 областите, за които отговаря;

9. Осъществява ефективен контрол върху работата на служителите от администрацията на район „Източен“, 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 район „Източен“ до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Участва като представител на район „Източен“ по възлагане на кмета на района в срещи с обществени организации, институции, физически и юридически лица;

Глава четвърта

РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.16. Районната администрация извършва административни услуги при спазване на следните принципи:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Чл.17. Структурата и числеността на администрацията на район „Източен“ се одобряват от Общински съвет - Пловдив по предложение на кмета на община Пловдив, а наименованието на дирекциите, отделите и звената в общата и специализираната администрация, техните численост на персонал и правоотношения по длъжности се утвърждават с устройствения правилник и щатното разписание на район „Източен“.

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

(2) **Общата администрация** подпомага осъществяването на правомощията на кмета на район „Източен“ 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 район „Източен“ в качеството му на орган на изпълнителната власт за територията на район „Източен“.

(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. Четирима заместник–кметове.
- 1в. Секретар.
2. Обща администрация.
3. Специализирана администрация.

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

1. Дирекция „Бюджет, финансово счетоводни и стопански дейности“;
- 1а. Отдел „Финанси и стопански дейности“
- 1б. Отдел „Административно-правно обслужване, канцелария и човешки ресурси“,

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

1. Дирекция „Устройство на територията, инженерна инфраструктура и благоустройство“;
2. Отдел „Гражданско административно обслужване, образование, култура, спорт, младежки дейности, здравеопазване, социални дейности и жилищна политика“.

Раздел II

СЕКРЕТАР

Чл.22.(1) Секретарят на район „Източен“ ръководи районната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета на район „Източен“ и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

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

(2) Секретарят на район „Източен“ се освобождава от кмета на район „Източен“.

(3) Секретарят на район „Източен“ е лице с висше образование .

(4) Секретарят на район „Източен“ не може да бъде ръководител на политически партии, 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 район „Източен“:

1. Организира дейността на районната администрация;

2. Отговаря за условията на труд на служителите от администрацията на район „Източен“, както и за организационно-техническото обезпечаване на службите;
3. Организира деловодството, документооборота и архива на район „Източен“ ;
4. Отговаря за дейността на отдел ГРАО, ОК, С, МД, ЗСД и ЖП;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в район „Източен“;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на район „Източен“;
7. Контролира и отговаря за работата на главен експерт „Здравеопазване и социални дейности“, домакин и ОМП и дежурните по район.
8. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
9. Отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждане на избори, национални и местни референдуми и преброяване на населението на Република България;
10. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на район „Източен „. Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията;
11. Контролира дейността по обучението на служителите в район „Източен“;
12. Следи спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите на район „Източен“;
13. Организира и осъществява връзките на район „Източен” с държавните органи и неправителствени организации;
14. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.
15. Секретарят на район „Източен“ изпълнява и други функции възложени от кмета на район „Източен“, със заповед или с друг нормативен акт.

Раздел III

Обща администрация

Чл.4 (1). Дирекция „ Бюджет, финансово счетоводни и стопански дейности „/Б, ФС и СД / :

- 1.Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на район „Източен” в съответствие със Закона за счетоводство и действащата нормативна уредба;
- 2.Съставя месечни, тримесечни и годишни финансови отчети на район „Източен” – собствен и обобщен за всички дейности на района;
- 3.Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на район „Източен” 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 „Източен”;

- 6.Изготвя тримесечни и годишни обобщени оборотни ведомости и баланс за всички дейности на район „Източен” по образец определен от Министерство на финансите;
- 7.Изготвя дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС за район „Източен”;
- 8.Следи за правилното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. Изготвя ведомости за заплати и платежните документи за осигуровки върху заплатите на служителите от район „Източен” и гражданските договори и подава информация в ТП на НАП;
- 10.Събира приходите от стопанска дейност на район „Източен” 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 бюджет (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 район „Източен“ по пълна бюджетна класификация;
- 17.Оказва методична помощ по изпълнението на бюджета на всички дейности на район „Източен“;
- 18.Изготвя предложения до община Пловдив за актуализация на бюджета на район „Източен“ 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.Организира провеждането на ежегодните профилактични прегледи на служителите от район “Източен” съгласно договор със Служба по трудова медицина.
- 22.Консултира ръководството и служителите на район „Източен“ относно законосъобразното и функциониране при издаване на административните актове и вътрешно нормативните и документи ;
- 23.Съгласува договорите и проектите на издаваните общи и индивидуални административни актове от район „Източен“;
- 24.Изготвя правни становища във връзка с текущата дейност на район „Източен“ и осъществява цялостното юридическо обслужване;
- 25.Запознава служителите на район „Източен“ с промените в законодателството, свързани с дейността на администрацията ;

26. Осъществява процесуално представителство на Община – Пловдив и район „Източен” по съдебни дела чрез служителите, назначени на юрисконсултски длъжности ;
27. Осъществява предварителна проверка за съответствие при поемане на ангажименти и извършване разходи относно спазване изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП и ММРФМ ;
28. Осъществява контрол за законосъобразното изготвяне, сключване и изпълнение на договорите, по които страна е район „Източен” ;
29. Извършва административно-правна подготовка и провеждане на процедурите по ЗОП и ППЗОП в район „Източен“;
30. Извършва контрол по законосъобразността на процедурите по възлагане на обществените поръчки в район „Източен“ ;
31. Подготвя искиви молби и участва в искиви производства за възстановяване на неизплатени суми на район „Източен”;
32. Участва в заседанията на ръководството и в работата на консултативни органи и структури на администрацията ;
33. Провежда инструктаж по безопасни и здравословни условия на труд на служителите;
34. Подпомага кмета на район „Източен” при планиране, подготовка, организиране и провеждане на мероприятията по защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
35. Подпомага кмета на район „Източен” при отбранително- мобилизационната подготовка на населението в мирно и военно време, при изпълнение на възложените задължения от органите за ръководство на отбраната на страната;
36. Организира, провежда и участва в ежегодните инвентаризации на ДМА и НДА, материалните запаси и останалите активи.

(2). В дирекция „ Бюджет, финанси и стопански дейности „ / Б, ФС и СД / са структурирани следните отдели :

1. Отдел „Финанси и стопански дейности” / Ф и СД / извършва следните дейности и административни услуги:

- 1.1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на район „Източен” в съответствие със Закона за счетоводство и действащата нормативна уредба;
- 1.2. Съставя месечни, тримесечни и годишни финансови отчети на район „Източен” – собствен и обобщен за всички дейности на района;
- 1.3. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на район „Източен” по параграфи на Единната бюджетна класификация;
- 1.4. 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;
- 1.5. Изготвя месечни оборотни ведомости на район „Източен”;
- 1.6. Изготвя тримесечни и годишни обобщени оборотни ведомости и баланс за всички дейности на район „Източен” по образец определен от Министерство на финансите;
- 1.7. Изготвя дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС за Район „Източен”;

- 1.8. Следи за правилното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
- 1.9. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите от район „Източен” и гражданските договори и подава информация в ТП на НАП;
- 1.10. Събира приходите от стопанска дейност на район „Източен” и ги отчита в община Пловдив ;
- 1.11. Съгласно изискванията на Закона за счетоводство извършва инвентаризация на ДМА и НДА, материалните запаси, останалите активи и пасиви с цел достоверното им представяне;
- 1.12. 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;
- 1.13. Осигурява съхраняването и ползването на счетоводната информация, съгласно изискванията на Закона за счетоводство;
- 1.14. Следи за правилното разходване на средствата от дарения, съгласно волята на дарителя;
- 1.15. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;
- 1.16. Организира разработването на проекто-бюджета по дейности на район „Източен“ по пълна бюджетна класификация;
- 1.17. Оказва методична помощ по изпълнението на бюджета на всички дейности на район „Източен“;
- 1.18. Изготвя предложения до община Пловдив за актуализация на бюджета на район „Източен“ по дейности;
- 1.19. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета по дейности и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 1.20. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
- 1.21. 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 на територията на район „Източен“;
- 1.22. 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.
- 1.23. 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 „Източен“ туристически обекти.

1.24. Поддържа актуалното състояние на информацията в регистъра на туристическите обекти, както и в програмата за приходосъбирането – „Модул Туризъм“;

1.25. Ежедневно консултира граждани и фирми по прилагане на нормативните документи;

1.26. Изготвя ежемесечни справки за размера на дължимите суми и уведомява с писма-покани с обратна разписка съответните длъжници;

1.27. Проследява постоянните плащания на поканите за доброволно плащане и уведомява с писмен доклад за резултатите кмета на район „Източен“;

1.28. Изготвя предложение за разглеждане до началник отдел „АПО, К и ЧР „ (главния юрисконсулт) за завеждане на дело за дължимите суми по съдебен ред;

1.29. Извършва системни проверки на търговските обекти, отговарят ли на изискванията на наредбите на общински съвет – Пловдив;

1.30. Извършва проверки по жалби и сигнали, както и отговор на жалбоподателите в установения законов срок;

1.31. Съставя констативни протоколи и актове и изготвя съответните заповеди за отнемане или изземване на разрешения или на имоти общинска собственост;

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

1.33. Съставя и връчва АУПОВ актове за установяване на публични общински вземания / АУПОВ /;

2. Отдел „Административно правно обслужване, канцелария и човешки ресурси“ / АПО, К и ЧР / извършва следните дейности :

2.1. Консултира ръководството и служителите от район „Източен“ относно законосъобразното функциониране при издаване на административните актове и вътрешно нормативните документи ;

2.2. Съгласува договорите и проектите на издаваните общи и индивидуални административни актове ;

2.3. Изготвя правни становища във връзка с текущата дейност на район „Източен“ и осъществява цялостното юридическо обслужване;

2.4. Запознава служителите на район „Източен“ с промените в законодателството, свързани с дейността на администрацията ;

2.5. Осъществява процесуално представителство на община Пловдив и район „Източен“ по съдебни дела;

2.6. Осъществява предварителна проверка за съответствие при поемане на ангажименти и извършване на разходи относно спазване изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП и ППЗОП ;

2.7. Осъществява контрол за законосъобразното изготвяне, сключване и изпълнение на договорите, по които страна е район „Източен“ ;

2.8. Участва в административно-правната подготовка и провеждане на процедурите по ЗОП и ППЗОП в район „Източен“ ;

2.9. Извършва контрол по законосъобразността на процедурите по възлагането на обществените поръчки в район „Източен“ ;

- 2.10. Подготвя искови молби и образува изпълнителни дела за възстановяване на неизплатени суми на район „Източен“;
- 2.11. Участва в заседанията на ръководството и в работата на консултативни органи и структури на администрацията на район „Източен“ ;
- 2.12. Подготвя и актуализира проектите за структура на администрацията на район „Източен“;
- 2.13. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в район „Източен“, съгласно действащото законодателство;
- 2.14. Разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от район „Източен“ по дейности и ги представя за одобрение и утвърждаване от кмета на Община Пловдив;
- 2.15. Разработва вътрешни правила за работна заплата по дейности, предлага ги за одобрение от кмета на район „Източен“ и следи за тяхното изпълнение;
- 2.16. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички дейности в район „Източен“ по разработването и актуализирането на длъжностните характеристики;
- 2.17. Анализира изразходването на средствата за работна заплата и следи за тяхното изпълнение;
- 2.18. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите от район „Източен“ с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;
- 2.19. Оформя документите при сключване, промяна и прекратяване на трудовото и служебното правоотношение на служителите от район „Източен“, в съответствие с трудовото и служебното законодателство /Кодекс на труда, Закон за държавния служител и подзаконовата нормативна уредба /;
- 2.20. Прилага Наредбата за оценяване на служителите в държавната администрация;
- 2.21. Води и съхранява личните досиета на служителите и издава документи, свързани с тях;
- 2.22. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения в район „Източен“;
- 2.23. Предлага на кмета на район „Източен“ мерки за повишаване на мотивацията и ефективността на труда на служителите;
- 2.24. Разработва вътрешни правила по управление на човешките ресурси.
- 2.25. Води дневници за:
- новоиздадените и съхранявани служебни книжки на служителите от район „Източен“;
 - отпуск на родителите от район „Източен“ за отглеждане на дете до 8 год. възраст;
 - отчитане на отпуск на синдикалните дейци от район „Източен“;
 - новоиздадените служебни карти на служителите от район „Източен“;
 - издадените командировъчни заповеди на служителите от район „Източен“;
 - регистрация на трудоустроените лица от район „Източен“
- 2.26. Води регистри за :
- новоиздадените трудови книжки на служителите от район „Източен“
 - трудовите злополуки;
 - ползвания платен (неплатен) отпуск от служителите на район „Източен“;

- заповеди за допълнително възнаграждение за прослужено време и професионален опит;
 - извънреден труд;
 - подадените декларации на служителите от район „Източен“ по чл.35 от ЗПК.
- 2.27. Обявява трудовите договори, допълнителните споразумения и прекратяването на трудовите правоотношения в НАП;
- 2.28. Завежда входящата и изходящата кореспонденция на районната администрация;
- 2.29. Организира и участва в правилното функциониране работата на канцеларията на кмета на район „Източен“.
- 2.30. Осъществява техническа помощ на кмета на район „Източен“ по отношение на кореспонденция, преписки, електронна поща и ежедневен график на срещи с граждани и фирми.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл.25. (1). Дирекция „Устройство на територията, инженерна инфраструктура и благоустройство“/ УТ, ИИ и Б / отговаря за следните дейности :

1. Участие в работата на комисии, определени със заповед на Кмета на район „Източен“;
2. Изготвя становища и отговори на постъпили запитвания, предложения, жалби и сигнали от граждани и институции, съобразно нормативната уредба и дадените му компетенции;
3. Изготвя съобщения и писма във връзка с обявления за инвестиционни намерения на територията на район „Източен“;
4. Обслужва заявления на граждани за одобряване на схеми, издаване на разрешения за изработване на ПУП – РУП, издаване на скици – визи, удостоверения, справки и др. на територията на район „Източен“;
5. Организира и подпомага работата на РЕСУТ в район „Източен“;
6. Дава становища и подготвя одобряването на устройствени планове и инвестиционни проекти, ексекутивна документация в район „Източен“;
7. Подготвя документи за издаване на разрешения за строеж в район „Източен“;
8. При постъпване на ТИП следи за коректност и законност на документацията, при необходимост осъществява обратна връзка с вносителите;
9. Участва в комисии и дава становища по чл.195 от ЗУТ от страна на район „Източен“;
10. Разглежда и отговаря на жалби на граждани и дава устни консултации по проблеми на устройство на територията на район „Източен“;

11. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори по писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекция УТ, ИИ и Б ;
12. Организира архивирането, провеждането и класифицирането на всички преписки в дирекция УТ, ИИ и Б ;
13. Окомплектова и изпраща преписки по искане на съда, прокуратурата и полицията;
14. Изготвя извадки от действащите регулационни планове;
15. Изготвя извадки от отменени регулационни кадастрални планове за нуждите на СГКК, гр. Пловдив и съда;
16. Изготвя ситуационни планове за ПУП-ПР и ПУП-ПРЗ;
17. Издава заверени ксерокопия от планове;
18. Издава заверени ксерокопия от разписните книги;
19. Нанася преписки за изменения на ПУП-ПР;
20. Служебно изготвя изменения на ПУП;
21. Попълва служебната страница на данъчни декларации ;
22. Обявява преписки за изменения на ПУП – план за регулация;
23. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
24. Издава удостоверения за идентичност;
25. Издава удостоверения за административен адрес;
26. Издава удостоверения за нов адрес;
27. Издава удостоверения след проверка на място за премахнати сгради за нуждите на СГКК, гр. Пловдив;.
28. Предоставя копия от регулационен план в цифров вид;
29. Предоставя информация за собствеността във връзка със съобщаване на преписки за изменения на ПУП и РУП;
30. Извършва проверка на място и издава констативен акт образец 3;
31. Съгласува инвестиционни проекти в част „Вертикална планировка“;
32. Извършва геодезически измервания на общински и държавни имоти;
33. Проверява заявленията за вписване в регистъра на сградите в режим на етажна собственост на територията на район „Източен“;
34. Дава писмени указания за отстраняване на непълнотите и неточностите в случай, че предоставените данни не отговарят на изискванията на закона;
35. Съставя и поддържа регистъра на сградите в режим на етажна собственост на територията на район „Източен“;
36. Освидетелствува сгради по реда на чл. 195 и 196 от ЗУТ чрез назначени със заповед на кмета на район „Източен“ комисии;
37. Извършва огледи на сгради и съставя констативни протоколи по жалби и молби на граждани;
38. Изготвя техническата част в документацията при провеждане на обществени поръчки;
39. Подготвя отговори на молби и жалби на граждани;
40. Изготвя удостоверения за степен на завършеност;
41. Извършва регистрация на проекти част ПБЗ;

42. Води регистрация на обекти и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на нови жилищни сгради и преустройства;
43. Води регистрация на технически и енергийни паспорти на ново строителство и на преустройства;
44. Заверява преписки и ги изпраща в РДНСК и съда по тяхно искане;
45. Подготвя ксерокопия от преписки за съда и община Пловдив.
46. Извършва справки за проектна експертиза;
47. Изготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация;
48. Изготвя доклади за провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на дейност „Образование „ и дейност „Здравеопазване“;
49. Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на дейност „Образование „ и дейност „Здравеопазване“;
50. Осъществява цялостен контрол по изпълнение на сключените договори по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на дейност „Образование „ и дейност „Здравеопазване“;
51. Участва в огледите и изготвянето на констативни протоколи при постъпили докладни записки и сигнали от страна на директорите на детски градини, детски ясли и млечни кухни на територията на район „Източен“, относно необходимостта от ремонтни дейности;
52. Участие в работата на комисии определени със заповед на кмета на район „Източен“;
53. Изготвя становища и отговори на постъпили запитвания, предложения, жалби и сигнали от граждани и институции, съобразно нормативната уредба и дадените компетенции;
54. Осъществява инвеститорски контрол при ремонт на общинския сграден фонд на територията на район „Източен“;
55. Извършва огледи на сгради и съставя констативни протоколи по жалби и молби на граждани;
56. Подготвя удостоверения за данъчните власти за премахнати сгради;
57. Изготвя удостоверения за степен на завършеност;
58. Изготвя разрешения за разкопаване по молби на граждани и фирми и последващи протоколи;
59. Изготвя удостоверения за тип конструкция на сграда след извършен оглед на място;
60. Издава тротоарно право на обектите, заемащи общинска площ по повод ново строителство и ремонти на сгради;
61. Съставя констативни актове по незаконно строителство по чл.178 и чл. 224 от ЗУТ;
62. Подготвя заповеди за спиране на строителството по чл.224 от ЗУТ;
63. Съставя констативни актове по чл.57а от ЗУТ;
64. Изготвя заповеди по чл.57а от ЗУТ;
65. Съставя актове по ЗАНН чрез служителите, определени със заповед на кмета на Община Пловдив, като актосъставители ;
66. Заверява преписки и ги изпраща в РДНСК и съда по тяхно искане;

67. Подготвя ксерокопия от преписки за съда и общината;
68. Присъства при откриване на строителна площадка, заверява и води протоколи за откриване на строителна площадка;
69. Участва в координацията и контрола на строителната дейност и техническата инфраструктура на територията на район „Източен“;
70. Участва непосредствено в разработката на концепции, прогнози и координационни програми в областта на строителството на територията на район „Източен“;
71. Изготвя КСС за планирани ремонти на сгради – детски ясли, млечни кухни, училища, детски градини и обекти – общинска собственост, както и на сгради с възложени ремонти или строителство от район „Източен“;
72. Изготвя КСС за ремонти, реконструкции и ново строителство на инженерната инфраструктура на територията на район „Източен“;
73. Осъществява контрол чрез експерти от дирекцията и инвеститорски контроли на обекти, инвестирани от община Пловдив;
74. Поддържа постоянна връзка с изпълнителите и съдейства за срочно и качествено изпълнение на възложените им обекти на територията на район „Източен“;
75. Води на отчет строителните обекти от инвестиционната програма;
76. Извършва взаимодействие с експлоатационните дружества при поддръжка на пътната инфраструктура на територията на район „Източен“;
77. Комплексно опознаване на територията на район „Източен“ по отношение на благоустройство, озеленяване, чистота, състояние на уличното осветление и аварийни разкопавания от различни фирми;
78. Изготвя програми и контролира изпълнението им за поддръжка, ремонт, реконструкция на изградените благоустройствени, комунални и инженерни съоръжения;
79. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
80. Участва при изготвяне на проекто-програма за капиталното строителство и инвестиционната програма на район „Източен“ за годината;
81. Изготвя заповеди за оформяне, отсичане или преместване на декоративна дървесна растителност в общински терени, в частни терени, или за ново строителство;
82. Изготвя заповеди за оформяне и отсичане на дървета по заявление на граждани и фирми в общински и частни имоти;
83. Изготвя годишни манипулационни планове за зелената система;
84. Приема и обработва жалби и заявления свързани с Наредба за развитие, поддръжане и опазване на зелената система на община Пловдив;
85. Изготвя и връчва констативни протоколи във връзка с Наредба за развитие, поддръжане и опазване на зелената система на община Пловдив;
86. Участва в комисии при изготвяне на санитарни експертизи за състоянието на декоративната дървесна и храстова растителност;
87. Изготвя програми за залесителни акции;
88. Води регистър на домашни кучета;

89. Регистрира и пререгистрира домашни кучета;
90. Участва в акции за улов на безстопанствени кучета;
91. Изготвя месечен отчет до Заместник-кмет ОИЕОСЗ на община Пловдив за дейностите по улов на кучета;
92. Изготвя проекти за площадки за разходки на домашни кучета;
93. Монтира табели „Забранено разхождане на кучета” и „Разрешено разхождане на кучета”;
94. Участва в дезакаризация на зелените площи на територията на район „Източен”;
95. Участва в дезинсекция на околблокови пространства;
96. Участва в дератизация на дъждоприемни и ревизионни шахти на територията на район „Източен”;
97. Приема и обработва жалби и заявления свързани с животинския свят;
98. 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/;
99. 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;
100. Приема и обработва жалби и заявления във връзка с Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив;
101. Изготвя и връчва констативни протоколи във връзка с Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив;
102. Участва съвместно с органите на общината, РИОСВ, РИОКОЗ и ОД на МВР в проверки по чистотата и зелената система на града;
103. Провежда акции във връзка с премахване на спрени от движение МПС;
104. 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 „Източен”;

(2). Отдел „ Гражданско административно обслужване, образование, култура, спорт, младежки дейности, здравеопазване, социални дейности и жилищна политика“ / ГРАО, ОК, С, МД, ЗДС и ЖП /

1. Дейността на отдел ГРАО, ОК, С, МД, ЗДС и ЖП 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 ГРАО, ОК, С, МД, ЗДС и ЖП извършва следните дейности и административни услуги:
 - 2.1. Създава и актуализира електронните информационни масиви на актове по гражданско състояние Act Ware, Локална база и Национална база данни „Население”;

2.2. 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 „Източен”;

2.3. 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 подзаконови разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи :

- дубликати от актове за раждане, съставени в район „Източен” от 1965 год.;
- препис- извлечения от актове за смърт, съставени в район „Източен” 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 длъжностните лица по гражданско състояние;
- удостоверения за родените от майката деца;
- удостоверение за правно ограничение;
- удостоверение за вписване в регистъра на населението;
- удостоверение за промени на постоянен адрес;
- удостоверения за промени на настоящ адрес;
- удостоверение за семейно положение, съпруг /а и деца.

2.4. Изготвя преписки за присвояване или смяна на ЕГН;

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

2.6. 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.

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

2.8. Отговаря за организационно-техническата подготовка на избори;

3. В отдел ГРАО, ОК, С, МД, ЗСД и ЖП са структурирани три длъжности, две за главни специалисти „Жилищно настаняване” и една за старши специалист „Жилищно настаняване“, които изпълняват функции по :

- картотекиране на граждани от район „Източен“, желаещи настаняване в общински жилища;

- издаване на удостоверения с група жилищна нужда на притежаващи жилищно спестовни влогове граждани от район „Източен“;
- подготвяне на заповеди на граждани от район „Източен“ за настаняване в общински жилища;
- изземване на общински жилищни имоти на територията на район „Източен“, които се ползват без правно основание;

4. В отдел ГРАО,ОК, С, МД, ЗСД и ЖП са позиционирани и длъжностите :

- Главен експерт „Образование и култура“;
- Главен експерт „Здравеопазване и социални дейности“
- Старши експерт „Документооборот“;
- Старши специалист

4.1. Главен експерт „Образование и култура“ извършва следните дейности :

- Връчва актове за установяване на административно нарушение /АУАН /;
- Осъществява административно, организационно и методическо ръководство на дейността в детските градини, разположени на територията на район „Източен“.
- Проследяване на промени в нормативната уредба, заповеди, правилници, становища, писма от общинската, районната администрация и други институции, отнасящи се до работата на детските градини и тяхното правилно и своевременно прилагане ;
- Участие в установяване на потребностите на детските градини и контрол върху извършваните разходи, като подписва всички искания и заявки;
- Изготвя доклади за провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за доставки , услуги и ремонти, свързани с дейността;
- Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за доставки , услуги и ремонти, свързани с дейността на детските градини на територията на район „Източен“;
- Осъществява цялостен контрол по изпълнение на сключените договори по ЗОП и ППЗОП за доставки, услуги и ремонти, свързани с дейността на детските градини на територията на район „Източен“;
- Участва в огледите и изготвянето на констативни протоколи при постъпили докладни записки и сигнали от страна на директорите на детски градини на територията на район „Източен“;
- Участва в разработването на анализи, справки и предложения в областта на дейност „Образование“ на район „Източен“;
- Проучва и отговаря на писма, запитвания и жалби от страна на граждани и институции, свързани с дейността на детските градини на територията на район „Източен“, съобразно нормативната уредба и дадените му компетенции;
- Организационно и консултанско обезпечаване провеждането на културни, спортни и младежки дейности съвместно с училища, детски градини, читалища, клубове и др. на територията на район „Източен“;
- Инициране и популяризиране на културни и спорни прояви сред младите хора и обществеността на територията на район „Източен“;
- Участие в работата на комисията по Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

- Участие в работата на комисии, определени със заповед на кмета на район „Източен“;

4.2. Главен експерт „Здравеопазване и социални дейности „ :

- Организира, координира, контролира и методически ръководи дейността на медицинските специалисти в ученическото и детско здравеопазване;

- Организира участие в обучение на медицинския персонал, обслужващ здравните кабинети в детските заведения и училища;

- Обезпечава здравните кабинети на общинските училища и детски заведения с медикаменти, канцеларски материали и друг инвентар съгласно Наредба № 3/2000 г. на МЗ;

- Осъществява координация и контрол върху дейността на детските ясли и детските кухни;

- Изготвя справки, анализи и отчети, касаещи здравеопазването и социалната дейност;

- Участва в работата на комисии, семинари, конференции и други форуми по проблемите на здравеопазването и социалната политика;

- Изготвя становища и отговори на постъпили запитвания, предложения, жалби и сигнали от граждани и институции, съобразно нормативната уредба и дадените компетенции;

- Организира цялостно процеса по социално хранене в общинските безплатни трапезарии на територията на район “Източен”, разкрити с решение на общинския съвет;

- Съдейства и насочва към съответните институции граждани с индивидуални социални и здравни потребности;

- Участва в организацията по набиране на дарители и разпределение на постъпили дарения за социално слаби граждани;

- Осъществява съвместна социална дейност със съюзните организации на инвалиди, ветерани, клуб на пенсионера и други социално ангажирани граждански сдружения;

- Изготвя справки за отработен обществено полезен труд по реда на чл.12, ал.1 от ППЗСП;

- Издава удостоверения на лицата участвали в общинска програма за благоустрояване и хигиенизиране на район „Източен“, съгласно чл.7, ал.1 от ПСМ/ПСМ №398 от 30.10.1997 г., във връзка с изпълнение изискванията на чл.12, ал.1 от ППЗСП.

4.3. Старши експерт „ Документооборот“ завежда входящата и изходящата кореспонденция на районната администрация.

Глава пета

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

Чл. 26.(1) Всички служители на районната администрация, чийто работодател (орган по назначаване) е Кметът на район „Източен“ и изпълняват административни функции, независимо от вида щат (дейност, начин на

финансиране), на които са назначени, се считат за служители на районната администрация със задължения и права, подчиняващи се на общи вътрешни нормативи, са включени в структурни звена на район „Източен“ със съответната йерархична подчиненост.

Чл.27. Общински съвет – Пловдив одобрява структурата по административните звена и числеността им, а кметът на община - Пловдив утвърждава щатните разписания на районната администрация след съгласуването им от кмета на район „Източен“, директор дирекция „Бюджет, финансово счетоводни и стопански дейности „/Б, ФС и СД / и главен експерт „Човешки ресурси“/ ЧР /.

Чл. 28. Неразделна част от настоящия правилник е Приложение № 1 с представени структура и численост на държавните и местни дейности в район „Източен“.

Чл. 29. Дейността на район „Източен“ се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 30. Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на община Пловдив.

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

- Конституция на Република България
- Семейен кодекс;
- Граждански процесуален кодекс;
- Административнопроцесуален кодекс;
- Кодекс на труда;
- Кодекс за социалното осигуряване;
- Кодекс на международното частно право;
- Изборен кодекс.
- 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 противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Закон за администрацията;
- Закон за електронното управление;
- Закон за държавния служител;
- други специализирани закони, действащи в съответната дейност;

- Наредби, приети с решение на Общински съвет - Пловдив;
- Наредби и правилници към различни специализирани закони и подзаконни нормативни актове;
- Устройствен правилник за работата на администрацията на район «Източен»
- Харта на клиента
- Етичен кодекс за поведението на служителите в районната администрация на район „Източен“, утвърден на 01.10.2017 г. от кмета на района.
- Вътрешни правила и други административни актове, издавани 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 район „Източен“ 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 район „Източен“ 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 район „Източен“ в кръга на своите правомощия.

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

Чл. 36.(1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурни звена, със заповед на кмета на район „Източен“ се назначават съвместни комисии, или се създават работни групи.

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

Чл. 37. 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 район „Източен“, а правата и задълженията на всеки един от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.

Чл. 38. Служителите от администрацията на район „Източен“ 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 администрацията на район „Източен“ 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, Заместник - кметовете и секретаря за по-ефективно управление на район „Източен“;
7. Да повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления 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 район „Източен“;
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 район „Източен“;
14. Да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние, което да им позволява да изпълняват служебните си задължения с необходимата акуратност и компетентност;
15. Да се отнасят с гражданите любезно и с уважение;
16. Да оказват съдействие на граждани и фирми във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

Чл.39. Служителите могат да правят изявления от името на район „Източен“ само със съгласието на кмета на района.

Чл.40. Служителите от район „Източен“ имат право на средства за представително облекло и облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на средствата за представителното облекло и средствата за облекло се определя със заповед на кмета на района в съответствие със законите изисквания.

Чл.41. 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.42.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работният ден в район „Източен” започва от 8.30 часа до 12.00 часа и от 12.30 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

(3) Служителите използват регламентирани почивки за физиологичен режим на труд и почивка съгласно Наредба № 15 съгласувано със Службата по трудова медицина. Времетраенето на почивките се определя от кмета на район „Източен“.

(4) Ръководният състав на район „Източен“ има график на приемни дни с граждани, утвърден от кмета на района.

(5) При необходимост, служители на район „Източен” могат да работят извънредно в извънработно време, като предварително уведомяват за това кмета или секретаря на района.

Чл.43(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите от районната администрация имат право на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати.

(2) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, както и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работната заплата на районната администрация.

(3) Определянето на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва със заповед на кмета на район „Източен“.

Чл.44. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.45. 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 „ИЗТОЧЕН”

Чл.46. Кметът на район „Източен“ поставя ежегодни цели за дейността на администрацията и осъществява контрол за тяхното изпълнение чрез заместник - кметовете, секретаря и ръководните служители.

Чл.47. Заместник –кметовете на района ръководят чрез ръководните служители дейностите на звената, за които отговарят и следят за изпълнение на задълженията.

Чл.48. Секретарят на „Източен“ осъществява административното ръководство на районната администрация, като контролира и координира административните звена чрез ръководните служители за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета на район

„Източен” и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

Чл.49. Служителите на ръководна длъжност в администрацията на район „Източен” (директори на дирекции и началници на отдели) са във взаимоотношения с кмета, заместник -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 „Източен”;
4. Ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответното структурно звено.

Чл.50. Експертните длъжности с аналитични и /или контролни функции (гл. юрисконсулт, гл. инженер, гл. експерт, гл. инспектор, ст. експерт, мл. експерт, ст.счетоводител (висше образование), счетоводител (висше образование)) в администрацията на район „Източен” 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.51. Служителите на експертни длъжности със спомагателни функции от администрацията на район „Източен” (гл. специалист, ст. специалист, 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.52. Техническите длъжности (старши специалисти, касиер, домакин) в администрацията на район „Източен” са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират 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.53. Йерархичните връзки на подчиненост на структурните звена и на служителите са изчерпателно отразени в длъжностните характеристики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на район „Източен“ се издава на основание чл.46, ал.1 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 „Източен”

Съгласувал: / п /

СТЕФКА ЧОЛАКОВА

ЗА „Секретар на район „Източен“

Съгласно заповед № ДС-Д-029 / 01.12.2023 г.

Изготвил: /п /

РАДКА ДИМИТРОВА

Главен експерт ЧР

ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ИЗТОЧЕН”

**СТРУКТУРА
ПО ЧИСЛЕНОСТ И ДЕЙНОСТИ
от 01.01.2024 г.**

**ДЕЙНОСТ 122 „ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ- ДЕЛЕГИРАНА ОТ
ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТ”**

№ по ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА и ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала	
		По трудово правоотношение	По служебно правоотношение
1	2	3	4
A.	РЪКОВОДСТВО		
1.	КМЕТ	от избор	
2.	ЗАМЕСТНИК - КМЕТ	4	
3.	СЕКРЕТАР		1
B.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ		
I.	<u>ДИРЕКЦИЯ „Бюджет, финансово счетоводни и стопански дейности“</u> <u>/ Б, ФС и СД /</u>		
1.	Директор дирекция		1
*	Отдел „Финанси и стопански дейности” /Ф и СД /		
1.	Началник отдел		1
2.	Главен експерт		2
3.	Главен инспектор		1
4.	Старши експерт	1	
5.	Старши счетоводител		1
6.	Старши специалист	1	
*	Отдел „Административно правно обслужване, канцелария и човешки ресурси“ / АПО, К и ЧР /		
1.	Началник отдел		1
2.	Главен експерт		3

3.	Главен специалист	1	
В.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ		
I.	<u>ДИРЕКЦИЯ „Устройство на територията, инженерна инфраструктура и благоустройство” /УТ,ИИ и Б /</u>		
1.	Директор дирекция		1
2.	Главен инженер		1
3.	Главен експерт		4
4.	Главен инспектор		1
5.	Старши експерт		1
6.	Главен специалист	2	
7.	Старши специалист	3	
II.	<u>Отдел „ Гражданско административно обслужване, образование, култура, спорт, младежки дейности, здравеопазване, социални дейности и жилищна политика“ / ГРАО, ОК, С, МД, ЗСД и ЖП/</u>		
1	Началник отдел		1
2.	Главен експерт		1
3.	Главен експерт	1	
4.	Старши експерт	1	
5.	Младши експерт	2	
6.	Главен специалист	4	
7.	Старши специалист	1	
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ : Кмет + 42 = 43 бр.	22	21

ДЕЙНОСТ 898 „ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО ИКОНОМИКА”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
I	Дирекция „ Бюджет, финансово счетоводни и стопански дейности „ / Б, ФС и СД /	
1.	Старши експерт	1
2.	Старши специалист	2
	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	
II.	Дирекция „Устройство на територията, инженерна инфраструктура и брагоустройство“ /УТ, ИИ и Б /	
1.	Младши експерт	1
2.	Главен специалист	1
III.	Отдел „ Гражданско административно обслужване, образование и култура, спорт, младежки дейности, здравеопазване, социални дейности и жилищна политика“ / ГРАО,ОК, С, МД, ЗСД и ЖП /	
1.	Главен експерт	2
2.	Младши експерт	2
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ:	9

ДЕЙНОСТ 623 „ЧИСТОТА”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Главен инспектор	1
2.	Старши инспектор	2
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	3

ДЕЙНОСТ 282 „ОМП”

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

ДЕЙНОСТ 389 „ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Счетоводител с висше образование	3
2.	Счетоводител със средно образование	2
ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :		5

ДЕЙНОСТ 431 „ДЕТСКИ ЯСЛИ, ДЕТСКИ КУХНИ И ЯСЛЕНИ ГРУПИ В ДЕТСКА ГРАДИНА – СЧЕТОВОДСТВО – ДЕЛЕГИРАНИ ОТ ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТИ”

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

ДЕЙНОСТ 431 „ДЕТСКИ ЯСЛИ, ДЕТСКИ КУХНИ И ЯСЛЕНИ ГРУПИ В ДЕТСКА ГРАДИНА – СЧЕТОВОДСТВО – ДЕЛЕГИРАНИ ОТ ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТИ – ДГ „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Медицинска сестра	4,5
ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :		4,5

**ДЕЙНОСТ 437 „ЗДРАВЕН КАБИНЕТ В ДЕТСКИ ГРАДИНИ
И УЧИЛИЩА”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1	Лекар	1
2	Медицинска сестра	25
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	26

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ДЕЙНОСТ 469 “ ДРУГИ
ДЕЙНОСТИ ПО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО “**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Здравен медиатор	2
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	2