



**ОБЩИНА ВАРНА – РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“**  
**КМЕТ**



УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_

*със Заповед № 208/28.08.2019г.*  
**НИКОЛАЙ КОСТАДИНОВ**  
*Кмет на Район „Вл. Варненчик“*

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯТА НА**  
**РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“ –**  
**ОБЩИНА ВАРНА**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Район „Владислав Варненчик“ и със структурата и функциите на неговата администрация.

**Чл.2. (1)** Район „Владислав Варненчик“ е съставна административно-териториална единица в Община Варна.

**(2)** Границите на район „Владислав Варненчик“ са: Варненското езеро, до и по източната землищна граница на селата Казашко и Тополи, второкласният път Варна - София, до и по общинската граница на община Варна с община Аксаково, дере Сладко биле.

**Чл.3. (1)** Район „Владислав Варненчик“ е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и административен адрес: град Варна, ж.к. „Владислав Варненчик“, блок 302, вход 17.

**(2)** Кметът на Район „Владислав Варненчик“ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към първостепенния разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Община Варна.

**(3)** Районната администрация подпомага Кмета на Района при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

## **ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА РАЙОН**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл.4.** Кметът на Район „Владислав Варненчик“ е териториален орган на изпълнителната власт в района.

**Чл.5. (1)** Районната администрация се ръководи и представлява от Кмета на Района.

**(2)** При осъществяване на своята дейност Кметът на Района се подпомага от заместник-кметове и от районна администрация.

**(3)** Кмета на Район „Владислав Варненчик“ се избира пряко от населението на района за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

**(4)** Кметът на района назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на администрацията и определя техните функции.

**(5)** При отсъствието му от Района Кметът на Района определя със заповед заместник-кмет, който го замества.

**(6)** Кметът на Района, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, секретаря на района и на други служители от районната администрация свои правомощия, като определя функциите им. Това не го освобождава от отговорност за изпълнение на възложените по закон правомощия.

**Чл.6.** В своята дейност Кметът на Района се ръководи от закона, от актовете на Общински съвет - Варна и на Кмета на Община Варна.

**Чл.7.** Кметът на Района представя на главния секретар на Министерския съвет ежегоден доклад за състоянието на районната администрация.

## **Раздел II**

### **Правомощия на Кмета на Района**

#### **Чл.8. (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 стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
- 4.** назначава и освобождава служителите от общинската администрация в Района, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
- 5.** приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- 6.** води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща съобщения за тяхното актуализиране до ЕСГРАОН;
- 7.** осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- 8.** осигурява спазването на обществения ред като има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на територията на район „Владислав Варненчик“ до пристигане на полицейския орган;
- 9.** организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- 10.** представлява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони;
- 11.** организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
- 12.** изпълнява функции, възложени му от Кмета на Общината;
- 13.** налага дисциплинарни наказания на служителите в администрацията;
- 14.** поддържа връзка с политически партии, обществени организации, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина, чрез провеждане на срещи, заседания, събрания, изказвания на различни обществени форуми, статии в печата, интервюта, както и посредством кореспонденция, взаимни посещения и други;
- 15.** присъжда рангове на държавните служители, повишава и понижава същите в ранг, съгласно чл.73, чл.74 и чл. 75 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на атестиране чрез оценка на изпълнението на длъжността;
- 16.** назначава дисциплинарен съвет, съгласно чл.95 от Закона за държавния служител;
- 17.** представлява района пред физически и юридически лица и пред съда;
- 18.** поддържа постоянна връзка с населението чрез прием на граждани по лични въпроси, провеждане на събрания и срещи;
- 19.** създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация;
- 20.** поддържа система за финансово управление и контрол, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- 21.** полага подпис при поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход.

**(2)** Кметът на Района може да участва в заседанията на Общински съвет - Варна с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане

на въпроси, отнасящи се до Района.

**(3)** На Кмета на Района могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, с решение на Общински съвет - Варна или със заповед на Кмета на Община Варна.

**(4)** В изпълнение на своите правомощия Кметът на Района издава заповеди.

**(5)** При осъществяване на своите правомощия Кметът на Района може да създава експертни съвети и комисии като консултативни звена, както и работни групи за решаване на конкретни задачи.

**Чл.9.** Кметът на Района не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

### **Раздел III** **Заместник кметове**

**Чл.10. (1)** Кметът на Района назначава заместник-кметове, в съответствие с одобрената численост и структура на администрацията.

**(2)** Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на Района.

**Чл.11.** Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител. Те имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

**Чл.12. (1)** Заместник-кметовете на Района не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**(2)** При назначаването им на длъжност заместник-кметовете представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

**Чл.13. (1)** Кметът на Района определя функциите на заместник-кметовете, съобразно този правилник.

**(2)** Той може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват неговите правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

**Чл.14. (1)** Заместник-кметовете изпълняват и функции на наблюдение и контрол върху дейността на дирекциите, отделите и звената към Района, определени със заповед на Кмета на Района.

**(2)** В заповедта за определяне на ресорите Кметът определя точно и обема на правомощията, които неговите заместници имат.

**(3)** Кметът може по всяко време да увеличи, намали или измени обема на предоставените правомощия, както и да им възлага допълнителни задачи.

### **Раздел IV** **Секретар на Район „Владислав Варненчик“**

**Чл.15. (1)** Административното ръководство на администрацията на Район „Владислав Варненчик“ се осъществява от Секретар на Района, назначен безсрочно от Кмета на Района.

**(2)** За Секретар на Района може да бъде назначено лице с висше образование

след провеждането на конкурс.

**Чл.16.** Секретарят на Района ръководи администрацията на Район „Владислав Варненчик“, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на Района и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на Района.

**Чл.17. (1)** Секретарят на Района организира и отговаря за:

1. дейността на районната администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. деловодното обслужване, документооборота и архива на Района, както и за опазването на служебната тайна;

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет, на Кмета на Общината и Кмета на Района;

5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в района, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия;

8. предлага за утвърждаване от Кмета на Района годишен план за обучение на служителите от районната администрация.

**(2)** Секретарят на Района изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Района или с нормативен акт.

**Чл.18.** При отсъствие на Секретаря на Района, за всеки конкретен случай неговите функции се изпълняват от определен от Кмета на Района директор на дирекция от администрацията на Район „Владислав Варненчик“.

## **Раздел V**

### **Главен архитект на Район „Владислав Варненчик“**

**Чл.19.** Главният архитект е административен орган по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава актове, в рамките на предоставените му правомощия по закона и от Главния архитект на Община Варна.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

**Чл.20. (1)** Районната администрация осъществява своята дейност при спазване на следните принципи:

1. законност;

2. откритост и достъпност;

3. отговорност и отчетност;

4. ефективност;

5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност.

(2) Районната администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

(3) При осъществяване на своята дейност районната администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по реда на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

(4) Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по реда определен в Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и други общи и специални нормативни актове.

(5) Служителите в районната администрация носят отговорност за своите действия по реда определен в Административнопроцесуалния кодекс, Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(6) Районната администрация планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

**Чл.21. (1)** Според характера на дейността, която извършват, административните звена в районната администрация са обособени в обща и специализирана администрация, организирана в дирекции, в които при необходимост може да се създават отдели.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на Района като ръководител на Район „Владислав Варненчик“, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническата дейност по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация на Района подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на Района, свързани с неговата компетентност.

(4) Наименованията и броят на дирекциите в общата и специализираната администрация, се определят с настоящия Устройствен правилник в рамките на гласуваната от Общински съвет - Варна численост и структура.

## **Раздел II**

### **Директори на дирекции и началници на отдели**

**Чл.22. (1)** Административното ръководство на звената в администрацията се осъществява от директор – за дирекциите и от началник – за отделите.

(2) Длъжностите директор на дирекция и началник на отдел са ръководни длъжности и се заемат по служебно правоотношение, по реда на Закона за държавния служител и съответните подзаконови нормативни актове, от лица отговарящи на условията залегнали в Класификатора на длъжностите в администрацията.

**Чл.23.** Ръководните служители, които заемат длъжността директор на дирекция са висши държавни служители.

**Чл.24. (1)** Директорите на дирекции и началниците на отдели в Район „Владислав Варненчик“:

1. ръководят, включително планират, организират, контролират и координират, съответното структурно звено, чрез:

- а) даване на методически указания;
- б) разпределят постъпилата входяща кореспонденция в структурното звено

и съгласуват изходящата такава;

в) изготвят анализи, разработки, становища и предложения, касаещи функциите на ръководеното структурно звено;

г) контролират първичната обработка на документите в структурното звено и организират последващото издаване на съответните административни актове;

2. носят отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено пред Кмета на Района;

3. отчитат постигането на целите и дейността на структурното звено пред Кмета на Района;

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

5. следят за спазване на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване и документооборота в съответното структурно звено;

6. в процеса на оценяване изпълнението на длъжността директорите на дирекции са оценяващи ръководители по отношение на непосредствено подчинените им служители и началници на отдели и контролиращи ръководители – когато непосредствено подчинените им началници на отдели са оценяващи ръководители;

7. в процеса на оценяване изпълнението на длъжността началниците на отдели са оценяващи ръководители по отношение на непосредствено подчинените им служители.

### **Раздел III**

#### **Обща администрация**

**Чл.25. (1)** Общата администрация в Район „Владислав Варненчик“ е организирана в дирекция „Обща администрация“ и включва следните функционални направления:

1. „Гражданско състояние“ и ЕСГРАОН;

2. „Деловодство“;

3. „Архив“;

4. „Правни дейности“;

5. „Счетоводни дейности“.

**Чл.26.** Функционално направление „Гражданско състояние“ и ЕСГРАОН извършва следните дейности и административни услуги:

1. изпълнява дейностите, предвидени в Закона за гражданска регистрация и наредбите за приложението му;

2. съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на Община Варна, в частта им за Район „Владислав Варненчик“;

3. отразява промените в актовете за гражданско състояние по установения в закона ред:

4. оперира с Регистър на населението, локална и национална база данни „Население“;

5. оперира с архива на регистрите;

6. издава удостоверения на граждани, на базата на съществуващите регистри;

7. извършва услуги на физически и юридически лица в съответствие с НОАМТЦУТОВ;

8. съхранява документи в съответствие с технологията на ЕСГРАОН;

9. отразява регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите в района;

10. обезпечава техническата подготовка при провеждането на избори в

Общината.

**Чл.27.** Функционално направление „Деловодство“ извършва следните дейности и административни услуги:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица и координацията със структурните звена от администрацията, относно предоставянето на услуги на гражданите;

2. осъществява административното обслужване на физическите и юридическите лица в съответствие с нормативните изисквания, като осигурява организационните условия за прилагане на принципа „едно гише“;

3. приема, обработва и регистрира заявления за извършване на административни услуги, след проверка за наличие на необходимите придружаващи документи;

4. разпределя и насочва, според заявените срокове, регистрираните заявления за административни услуги към съответните длъжностни лица за изпълнение;

5. обработва изходящите документи, представляващи краен резултат от заявените административни услуги, приключва преписките по тях и ги връчва на потребителите, както и разяснява причините, при наличие на отказ, да бъде извършена дадена административна услуга;

6. осигурява компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, осъществявани от администрацията и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им;

7. организира документооборота и осъществява деловодно-информационната дейност на района като:

а) приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите;

б) извежда и изпраща по предназначение изходящата служебна кореспонденция;

в) организира и извършва вътрешна и външна куриерска дейност за районната администрация;

г) извършва справки на гражданите по преписки, по които са заинтересована страна;

д) своевременно обработва и поддържа АИС ИМЕОН;

е) издава служебни бележки за задължения, след извършване на справка в регистъра на длъжниците към Община Варна.

**Чл.28.** Функционално направление „Архив“ извършва следните дейности и услуги:

1. организира комплектоването, обработването, поддържането и съхраняването на служебната кореспонденция за текущата календарна година, след което я предава в архива на Района по вътрешно регламентиран ред;

2. организира и осъществява правилното съхранение на районния архивен фонд;

3. извършва административно обслужване на служители, физически и юридически лица, въз основа на съхраняваните документи.

**Чл.29.** Функционално направление „Правни дейности“:

1. осъществява процесуално представителство и правна защита на актовете на Кмета на Района пред съдебните инстанции, след надлежно упълномощаване от Кмета на Района на юрисконсулт или юрист по граждански договор;

2. осъществява правна помощ на служителите на всички структурни звена на районната администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава становища, съвети и справки от юридически характер и насоченост;



3. следи за законосъобразността на актовете на Кмета на Района;
4. осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда, както и в други комисии след съответното разпореждане;
5. съгласува проектите на индивидуалните административни актове на Кмета на Района с оглед тяхната законосъобразност;
6. проучва и анализира прилагането на актовете на Общински съвет – Варна и при необходимост прави предложения пред ръководството за усъвършенстването им и за правилното им прилагане;
7. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела;
8. дава отговори и становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения;
9. следи за промените в законодателството и своевременно уведомява заинтересованите служители в администрацията.

**Чл.30. Функционално направление „Счетоводни дейности“:**

1. организира счетоводната дейност и изпълнява счетоводната политика на Района и Община Варна;
2. счетоводно отразява приходите и разходите по бюджета на Района, съгласно Единната бюджетна класификация;
3. изготвя всички платежни документи, касаещи касовите и безналичните плащания и контролира разрядността на разход и оправдателните документи към тях;
4. извършва текущ и последващ контрол на своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на средства;
5. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерство на финансите и Национален статистически институт, касаещи счетоводната информация;
6. изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите;
7. съставя и води досиета, съгласно разпоредбите на въведената в администрацията Система за финансово управление на качеството (СФУК);
8. води отчетност на всички дълготрайни и краткотрайни активи и пасиви, като извършва ежегодни инвентаризации и предлага препоръки на останалите дирекции по правилното ползване, съхраняване и бракуване на инвентара;
9. прави предложения по чл.8 от НОАМТЦУТОВ до Общински съвет - Варна за освобождаване на отделни категории граждани, изцяло или частично, от заплащане на отделни такси;
10. осъществява оперативно ръководство върху разходването на бюджетните средства.

**Раздел IV**  
**Специализирана администрация**

**Чл.31.** Специализираната администрация в Район „Владислав Варненчик“ е организирана в две дирекции:

1. дирекция „Бюджет и социално-икономически дейности“, която включва следните функционални направления:
  - а) „Търговска и рекламна дейност“;
  - б) „Собственост и жилищна политика“;
  - в) „Бюджетни дейности“;
  - г) „Човешки ресурси“;

д) „Борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“;

е) „Превантивна дейност и програми“;

ж) „Обучение, квалификация и ефективност на труда“;

з) контрол по чистотата на общинските участъци.

2. дирекция „Устройство на територията, обществен ред и контрол“, към която са обособени два отдела:

а) отдел „Устройство на територията“ със следните функционални направления:

а. а) „Инженерна инфраструктура“ и Главен инженер;

а. б) „Поземлена реформа“ и „Геодезия“;

а. в) „Регистрация на строежи“;

а. г) „Участъков техник“;

а. д) „Процедиране на ПУП-ове“;

б) отдел „Обществен ред и контрол“ със следните функционални направления:

б. а) „Озеленяване“;

б. б) „Екология“;

б. в) „Контрол по строителството“;

б. г) „Инспектори“;

б. д) „Контрол бюджетни приходи“.

**Чл.32.** Функционално направление „Търговска и рекламна дейност“ извършва следните дейности и предоставя следните административни услуги:

1. разглежда постъпилите заявления за издаване на разрешение за рекламно-информационен елемент: информационно-указателни табели до 1,5 кв.м. на общински терен, и подготвя съпътстващите документи;

2. разглежда постъпилите заявления за издаване на разрешение за поставяне на преместваеми обекти по смисъла на чл.56, ал.1 от ЗУТ върху общински терен и подготвя съпътстващите документи;

3. поддържа Справка с данните на управителите или председателите на управителните съвети на сгради или отделни входове в режим на етажна собственост.

**Чл.33.** Функционално направление „Собственост и жилищна политика“ извършва следните дейности и предоставя следните административни услуги:

1. поддържа Картотека на граждани с установена жилищна нужда на Район „Вл. Варненчик“, като проучва постъпилите заявления за картотекиране и извършва проверки на място;

2. поддържа Регистър на предоставените за управление на Кмета на Район „Вл. Варненчик“ общински жилища от фонд „Настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди“;

3. проучва постъпилите заявления за настаняване в общинско жилище от фонд „Настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди“;

4. води наемни досиета на настанените в общинско жилище граждани, като подготвя необходимите документи – настанителни заповеди, наемни договори, кореспонденция и др.;

5. извършва годишна инвентаризация на общинския жилищен фонд, предоставен за управление на Кмета на Района;

6. осъществява контрол по изпълнение на договорните задължения от страна на наемателите, като за целта извършва проверки на място, подготвя справки, дава указания и предписания;

7. осъществява процедури по прекратяване на наемните отношения с недобросъвестни наематели, както и такива по принудително изземване на общински жилища по реда на чл.65 от ЗОС;

8. проучва постъпилите заявления за закупуване на общински жилища;

9. подготвя преписки за доклад в жилищна комисия при Район „Вл.

Варненчик”.

**Чл.34.** Функционално направление „Бюджетни дейности” осъществява следните дейности:

1. изготвя проектобюджет в частта му за Район „Владислав Варненчик”, съгласно действащото законодателство;
2. осъществява касово и безкасово събиране на приходите, както и тяхното фактуриране;

**Чл.35.** Функционално направление „Човешки ресурси”:

1. осигурява процесите по наемане и подбор, обучение, професионална квалификация и йерархическо израстване на служителите;
2. изготвя, извежда и съхранява индивидуалните административни актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения в Района;
3. води личните досиета на служителите от районната администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
4. издава, извършва вписвания и съхранява служебните и трудовите книжки на служителите;
5. организира и участва в подготовката и провеждането на конкурси по служебно и трудово правоотношение;
6. разработва длъжностно и поименно разписание на служителите от администрацията, делегирани от държавата и местни дейности, като отразява промените в служебните и трудовите правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги предоставя за утвърждаване от Кмета на Района;
7. осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработването и изменението на длъжностните характеристики на служителите от администрацията;
8. организира процеса на оценка на трудовото изпълнение на служителите, като осъществява техническа и методична помощ на всички етапи от атестирането;
9. изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение и координира неговото изпълнение;
10. организира и координира дейността със службите по трудова медицина;
11. издава удостоверение за осигурителен доход (УП – 2);
12. издава удостоверение за осигурителен стаж (УП – 3).

**Чл.36.** Функционално направление „Борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните” (БППМН) осъществява следната дейност:

1. взаимодейства с всички институции на територията на района, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви;
2. подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки;
3. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
4. подготвя отчет за дейността на Местната комисия за БППМН;
5. попълва образците на Националния статистически институт;
6. взаимодейства с училища и детски градини.

**Чл.37.** Функционално направление „Превантивна дейност и програми”:

1. участва в социална дейност на територията на района;
2. осъществява дейността по предоставянето на социалната услуга „Обществена трапезария”;
3. осъществява дейността по осигуряване на дърва за огрев на социално-слаби лица;
4. осъществява дейността по регистрация за издаване на абонаментни карти на имащите право по „Наредба за реда и условията за пътуване на преференциални

цени в обществения транспорт на територията на Община Варна“.

**Чл.38** Функционално направление „Обучение, квалификация и ефективност на труда“ осъществява дейности в следните области на работа:

1. отбранително-мобилизационна подготовка;
2. защита на населението;
3. сигурност на информацията;
4. безопасни условия на труд.

**Чл.39** Функционално направление „Контрол по чистотата на общинските територии“ осъществява дейности, свързани с поддържане чистотата на терени и обекти общинска собственост.

**Чл.40.** Функционално направление „Инженерна инфраструктура“ и Главен инженер осъществяват следните дейности и услуги:

1. осъществява контрол по състоянието на инженерната инфраструктура на територията на района;
2. контролира строително-ремонтни и други дейности, възложени от Община Варна, в рамките на предоставената му компетентност;
3. съгласува Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) и Временна организация на безопасност на движението (ВОбД) – при необходимост, неразделна част от ПБЗ, предоставя го за одобряване от Кмета на Района.
4. издава разрешения за прокопаване;
5. издава предписания за прокопаване при аварийно-възстановителни работи;
6. издава протоколи за състоянието на възстановените настилки, във връзка с разрешенията/предписанията за прокопаване;
7. подготвя инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура за съгласуване и одобряване от Главния архитект на Района;
8. води регистър на одобрените инвестиционни проекти;
9. изготвя разрешения за строеж (РС) на обекти на инженерната инфраструктура;
10. уведомява заинтересованите лица, във връзка с издадени РС;
11. води регистър на издадените разрешения за строеж от Главен архитект на Района;
12. издава разрешения за ползване на тротоари, площади, улични платна и др. общински терени по време на СМР , съгласно одобрен ПБЗ;
13. води регистър на издадените разрешение по т.6;
14. подготвя становища за търпим строеж, по §127 и §16 от ЗУТ;
15. подготвя удостоверения за търпим строеж, във връзка с узаконяване по §127 и §16 от ЗУТ;
16. води регистър на издадените удостоверения за търпим строеж от Главен архитект на Района;
17. води подробен отчет на детските и спортните площадки в района и отговаря за поддържането и ремонта на детските съоръжения;
18. участва в Държавни приемателни комисии на обекти от инженерната инфраструктура;
19. контролира състоянието на инженерната инфраструктура на територията на района;
20. изготвя програми за рехабилитация на уличната мрежа, контрол по изпълнението на извършените СМР и подписване на протоколи за количествата;
21. извършва огледи по молби на физически и юридически лица.

**Чл.41** Функционално направление „Поземлена реформа“ извършва следните дейности и услуги:

1. изготвя Заповеди на основание §4к, ал.7 от ПЗР на ЗСПЗЗ и §31, ал.3 на ПЗР на МП №234/ 16.12.1999г. за изм. и доп. на ППЗСПЗЗ, във връзка с §4л от ПЗР

на ЗСПЗЗ:

- 1.1. възстановяване право на собственост;
- 1.2. придобиване право на собственост;
- 1.3. одобряване на оценка на извършени подобрения;
- 1.4. одобряване на оценка за земя;

обявява ги на заинтересованите лица, окомплектова жалбите по тези заповеди до съда.

2. подготвя протоколи, във връзка с приемане на оценките, изготвени от лицензирани оценители, от комисия назначена със Заповед на Кмета на Район „Вл.Варненчик“;

3. участва в огледи, във връзка със заявления за оценка на извършените подобрения в поземлен имот;

4. участва в работата на комисии, свързани с изменения на влезли в сила ПНИ отнасящи се за територията на района;

5. подготвя анкетните карти на земеделски производители, в това число и на пчеларите за заверка от Кмета на района;

6. води регистър на земеделските производители и пчелините;

7. изготвя удостоверения за факти и обстоятелства по заявления;

8. изготвя копия на документи по заявления.

**Чл.42** Функционално направление „Геодезия“ извършва следните дейности и услуги:

1 съхранява оригинали и копия на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;

2. изготвя графичната част на скици с указан начин на застрояване (визи за проучване и проектиране) по чл. 140 от ЗУТ;

3. изготвя скици;

4. извършва проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че ПУП е приложен по отношение на застрояването, съгласно чл.159, ал.3 от ЗУТ;

5. изготвя удостоверенията за факти и обстоятелства по заявления.

**Чл.43.** Функционално направление „Участъков техник“ осъществява дейности, свързани с прилагане на ЗУТ във връзка с инвестиционното проектиране и разрешаване на строителство, въз основа на влезли в сила ПУП, както следва:

1. изготвя визи за проектиране (текстова част, огледи, подготвя копия от документи, обявяване на задължителните визи и писма до Главен архитект на Община Варна);

2. подготвя разрешенията за строеж издаване от Главен архитект на Район (обяви до заинтересуваните лица и РДНСК);

3. разглежда представените за одобряване инвестиционни проекти от Главен архитект;

4. подготвя заповеди по чл.154 от ЗУТ за допълване на издадени разрешения за строеж издавани от Главен архитект;

5. подготвя заповеди за презаверяване на разрешение за строеж издавани от Главен архитект;

6. подготвя заповеди за отказ от одобряване на инвестиционен проект издавани от Главен архитект;

7. води регистър на издадените разрешения за строеж;

8. проверява и подготвя документите за екзекутив на одобрените инвестиционни проекти.

**Чл.44.** Функционално направление „Процедиране на ПУП-ове“:

1. обработва заявления за допускане на ПУП-ове и техните изменения:

1.1. проверка на представените документи;

- 1.2. проверка в регистри и планове, съхранявани в Района
  - 1.3. окомплектоване на преписките за доклад в ЕСУТ;
  - 1.4. подготвяне на заповеди за допускане или отказ на ПУП;
  - 1.5. обявяване на заповедите по чл.124б, ал.2 от ЗУТ;
  - 1.6. връчване на заповедите на заявителите;
  2. обработка заявления за приемане и одобряване на ПУП-ове и техните изменения:
    - 2.1. изготвяне на списъци на заинтересованите лица;
    - 2.2. изготвяне на съобщения по чл.128, ал.1, ал.3 и ал.10 от ЗУТ за обявяване на планове;
    - 2.3. подготвяне на констативни протоколи за постъпили или не възражения;
    - 2.4. окомплектоване на преписките за доклад в ЕСУТ;
    - 2.5. подготвяне на заповеди за одобряване на ПУП;
    - 2.6. обявяване на заповедите по АПК и ЗУТ (чл.129,ал.2 от ЗУТ) – съобщения до всички заинтересовани по чл.131 от ЗУТ;
    - 2.7. писма до СГКК – изпращане на заверени за вярност копия от влезли в сила ПУП, заповеди, констативни протоколи и диск с САД формат;
  3. обработка заявления за копия от планове и документи;
  4. обработка заявления за издаване на удостоверения за факти и обстоятелства;
  5. обработка заявления за издаване удостоверения за административни адреси;
  6. окомплектова (копира, заверява за вярно с оригинала, описва, номерира страници) и изпраща преписките за съда, чрез ПНО при Община Варна;
  7. участва в заседания на ЕСУТ и РЕСУТ.
- Чл.45.** Функционално направление „Регистрация на строежи“ извършва следните дейности и услуги:
1. регистриране на строеж и издаване на Удостоверения за въвеждане в експлоатация на сграда;
  2. вписва в регистър технически паспорти на сгради;
  3. подготвя разрешения за поставяне (РП) на преместваеми обекти;
  4. вписва забележки към РП на преместваеми обекти;
  5. издава удостоверения за степен на завършеност, след извършени огледи и съставени констативни протоколи;
  6. разглежда представената Екзекутивна документация, преди одобряването ѝ от Главен архитект;
  7. извършва проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че ПУП е приложен по отношение на застрояването, съгласно чл.159, ал.3 от ЗУТ (Образец 3);
  8. регистрира уведомления за заверени Заповедни книги;
  9. прави справки за Община Варна и за други институции;
  10. отговаря на жалби и молби от граждани, фирми и организации;
  11. издава удостоверения за факти и обстоятелства;
  12. предоставя копия от документи съхранявани в архив.
- Чл.46.** Функционално направление „Обща поддръжка“ извършва следните дейности:
1. техническата поддръжка на обекти, собственост на Община Варна, предоставени за управление на районната администрация;
  2. организира и контролира експлоатацията на съоръженията намиращи се на територията на районния парк;
  3. не допуска кражби, злоупотреби и вандалски прояви на територията на парка;

4. поддържа в чист и естетичен вид спортните игрища в Районния парк;

5. отстранява дребни неизправности, които са в неговата компетентност и не е необходима намесата на специалист.

**Чл.47.** Функционално направление „Озеленяване“ извършва следните дейности и услуги:

1. контролира озеленителните мероприятия в района, извършени от фирмата-изпълнител;

2. изготвя годишен график за резитбите на дърветата в района, подписва протокол с фирмата-изпълнител и съгласува отчетите за извършената работа с подпис върху акт - Образец 19;

3. извършва текущ контрол при отсичане на сухи дървета в района от фирмата-изпълнител;

4. изготвя ежемесечни и годишна план-програми за поддържане зелените площи в района;

5. контролира извършването на нови или възстановителни работи – дървесни и храстови групи, цветни фигури и паркови архитектурни елементи;

6. съставя протоколи за извършено компенсационно озеленяване;

7. разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба.

**Чл.48.** Функционално направление „Екологичен контрол“ извършва следните дейности и услуги:

1. осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на територията на район „Вл. Варненчик“;

2. осъществява контакт с фирмата по сметопочистване и сметоизвозване;

3. извършва текущ контрол на сметопочистването и сметоизвозването в района;

4. осъществява контрол на фирмата-изпълнител на дейността „машинно миене“ с констативен протокол;

5. осъществява контрол във връзка с чистотата на деретата;

6. обявява инвестиционните намерения;

7. разглежда, проверява, съгласува и контролира инвестиционен проект по част: План за управление на строителните отпадъци (ПУСО) за жилищни сгради и техническата инфраструктура, за одобряване от Кмет на Район;

8. съставя констативни протоколи по НОР, НУО, наредбата по ОВОС; сигнали на граждани, при проверки;

9. разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба.

**Чл.49.** Функционално направление „Контрол по строителството“ извършва следните дейности и услуги:

1. осъществява контрол по чл. 223, ал.1 от ЗУТ; съставя констативни протоколи, констативни актове за незаконно строителство на територията на района върху общинска и частна собственост;

2. извършва проверки за незаконно строителство по сигнали и жалби на граждани;

3. подготвя и изпълнява заповеди по чл.225а, ал.1 от ЗУТ, издадени на основание чл.223 от ЗУТ;

4. подготвя и изпълнява заповеди по чл.57а, ал.3 от ЗУТ, за обекти по чл.56, ал.1 и чл.57, ал.1 от ЗУТ;

5. подготвя и изпълнява заповеди по чл.178, ал.6 от ЗУТ, при констатирани нарушения по чл.178, ал. 1 и ал. 4 от ЗУТ;

6. подготвя и изпълнява заповеди по чл.195, ал. 5 от ЗУТ;

7. подготвя и изпълнява заповеди по чл.224а, ал.1 от ЗУТ, при нарушения по

смисъла на чл.224, ал.1 от ЗУТ;

**8.** води регистри на посочените по-горе заповеди;

**9.** констатира нарушения при ползването на строежи или на части от тях;

**10.** създава и поддържа регистър на издадените наказателни постановления и на влезлите в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;

**11.** разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба.

**Чл.50.** Функционално направление „Контролни дейности“ извършва следните дейности и услуги:

**1.** осъществява контрол във връзка с изпълнение на изискванията на наредбите, приети от Общински съвет - Варна, свързани с опазване на обществения ред, околната среда, търговската и рекламна дейност и други;

**2.** извършва проверки и изготвя отговори по жалби и сигнали на граждани;

**3.** съставя констативни протоколи (КП) при извършване на проверки и актове за установяване на административни нарушения (АУАН) при доказани нарушения;

**4.** налага глоби по фиш при констатирани нарушения;

**5.** осъществява контрол по извършване на снегочистването на територията на района;

**6.** поддържа регистър на домашните любимци на територията на района.

**Чл.51.** Функционално направление „Контрол бюджетни приходи“ извършва следните дейности и услуги:

**1** извършва проверки на търговски обекти, разположени на общински терени;

**2.** планира и осъществява постоянни и целеви проверки на физически и юридически лица, относно установяване на общински вземания - такси, цени на услуги и други;

**3.** налага глоби по фиш;

**4.** съставя констативни протоколи;

**5.** окомплектова и предава преписки за завеждане на съдебни иски и за демонтаж на обекти;

**6.** връчва наказателни постановления от външни институции;

**7.** разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОН „ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК“**

**Чл.52. (1)** Дейността на администрацията в Район „Вл. Варненчик“ се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

**(2)** Държавните служители се назначават по реда, определен в Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**(3)** Служителите, работещи по трудово правоотношение, се назначават по реда на Кодекса на труда. Кметът на Района може със своя заповед да определи длъжности по трудово правоотношение, които да се заемат след провеждане на конкурс.

**(4)** Според функциите, които изпълняват, длъжностите в администрацията са:

**1.** ръководни;

**2.** експертни;

**3.** технически.



(5) Служителите, заемащи ръководна длъжност в администрацията, я осъществяват по служебно правоотношение.

**Чл.53. (1)** Длъжностите в администрацията се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) За отделните длъжности се изготвят длъжностни характеристики.

**Чл.54. (1)** Служителите в Район „Владислав Варненчик“ осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и други нормативни актове, както и вътрешни правила и процедури.

(2) Вътрешните нормативни актове се утвърждават от Кмета на Района по предложение на Секретаря на Района.

(3) Организацията на работата с предложенията и сигналите на гражданите, организациите и омбудсмана се определя с вътрешни правила, изготвени съобразно разпоредбите на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс. Приемното време за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали се оповестява на общодостъпно място в сградата на администрацията.

**Чл.55. (1)** Всички постъпващи документи до Кмета на Района се регистрират в АИС ИМЕОН в центъра за информационно и административно обслужване.

(2) При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените в заявленията документи и се образува служебна преписка.

(3) Всички служебни преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

**Чл.56.** Изходящите от Района документи се съставят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа съгласувателен щемпел с името, подписа и длъжността на изготвилния го служител, както и на служителите от съгласувателния ред, утвърден в администрацията, като се посочва и датата.

**Чл.57.** Кметът на Района, заместник-кметовете и Секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

**Чл.58. (1)** Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие с определените в този правилник функции.

(2) Непосредственото ръководство на административното звено се осъществява от неговия пряк ръководител.

(3) Ръководителят на административното звено:

1. ръководи, организира, контролира и координира дейността на повереното му звено;

2. разпределя задълженията и контролира работата на работещите в ръководеното от него звено;

3. отчита и носи отговорност за дейността на звеното;

4. участва в работата на комисии и съвети по въпроси, включени във функциите на ръководеното от него звено;

5. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на Района.

(4) При отсъствие на ръководителя на административното звено той се замества от определено със заповед лице от състава на районната администрация.

**Чл.59.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията могат да бъдат награждавани с отличия.

**Чл.60. (1)** Работното време на работещите в районната администрация е 8

часа дневно от 8:30 до 17:00 часа с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12:30 и 13:00 часа.

(2) Кметът на Района със заповед създава организация за въвеждането на работно време с променливи граници и за отчитане на работното време на служителите.

(3) Със заповед на Кмета на Района могат да бъдат установени различен начален и краен час на работното време, както и различен ред за ползване на почивките от служителите от звеното за административно обслужване.

(4) Със заповед Кметът на Района може да установи за някои длъжности ненормирано работно време.

**Чл.61.** Служителите не могат да правят изявление от името на Района.

**Чл.62.** При нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.63.** Служителите в районната администрация имат всички права и задължения, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл.64.** Със заповеди на Кмета на Района могат да се уреждат и други въпроси от организацията на работа на районната администрация.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **§ 1. По смисъла на този правилник:**

1. „Районна администрация“ е Кметът на Района и лицата, които са в трудови или служебни правоотношения с него.

2. „Документи“ са всички писма, отговори, оферти, протоколи, договори, наказателни постановления и др., издадени по установения от закона ред и форма от Кмета на Района и служители на районната администрация в кръга на техните права и задължения.

3. „Препис от документ“ е нов документ, чието съдържание е еднакво с това на оригиналния документ, отбелязани са името, длъжността и подписа на издаващия преписа и е подпечатан с щемпел или печата на Района.

§ 2. Навсякъде в правилника под „служител“ да се разбира „служител на районната администрация“.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Устройствения правилник на районната администрация се утвърждава със Заповед №208/28.08.2019г. като се отменя досега действащия Устройствен правилник.

§ 4. Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с този правилник и да спазват разпоредбите му. Новопостъпилите служители, се запознават с правилника срещу подпис от Секретаря на Района.

§ 5. Неизпълнението на този правилник е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

§ 6. Контрол по изпълнението на настоящия правилник се възлага на Секретаря на Района.

§ 7. Изменение и допълнение на правилника се извършва по реда на неговото утвърждаване.

§ 8. Устройственият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**Съгласували:**

**Ваня Вълчева**

*Секретар на Район „Вл. Варненчик“*

**Николай Тодоров**

*Главен юриконсулт*

**Изготвил:**

**Десислава Минчева**

*Юриконсулт*