



# Община Пловдив Район “Западен”

БЪЛГАРИЯ, 4001 ПЛОВДИВ, ул. “ВЕЧЕРНИЦА” № 1А  
тел.: +359 32 604 818, 604 810, факс: +359 32 642 019, ел.поща: zapaden@plovdiv.bg

## УТВЪРДИЛ:

Кмет на Район „Западен“:.....  
/Димитър Колев/

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ЗАПАДЕН”

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Чл.4 Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на района при осъществяване на правомощията му, осигурява техническата дейност, извършва дейност по административно обслужване на физически и юридически лица.

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

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

**ГЛАВА ВТОРА**  
**КМЕТ НА РАЙОН**

*Раздел I*

**Правомощия на Кмета на Район "Западен" - Община Пловдив**

Чл.7 (1) Кметът на район "Западен" е териториален орган на изпълнителната власт в района.

(2) Кметът на района е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(3) Кметът на района упражнява общо ръководство и контрол на районната администрация и представлява района.

(4) В своята дейност Кметът на района се ръководи от закона, от актовете на Общинския съвет и на Кмета на Община Пловдив, отнасящи се до територията и гражданите на района.

Чл.8 (1) При осъществяване на дейността си Кметът на района се подпомага от Заместник-кметове.

(2) Кметът на района в случаите, разрешени от закона, може да упълномощава или да възлага със заповед на Заместник-кметовете, Секретаря на района и други служители от районната администрация свои правомощия, като определя функциите им.

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.

Чл.10 Кметът на район "Западен":

(1)Изпълнява бюджета на Община „Пловдив“ в частта му за района.

(2)Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

(3)Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост.

(4)Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура на района. - Приложение №1

(5)Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.

(6) Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

(7)Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

(8)Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от ЗМВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

(9)Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

(10)Представлява района пред населението, пред обществени , политически и други организации.

(11) Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;

(12) Изпълнява функции възложени му от кмета на общината;

(13) Кметът на района участва в заседания на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

Чл.11 Кметът на района, определя със Заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от района.

Чл.12 Кметът на района, оправомощава заместник-кмет да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.13 В изпълнение на своите правомощия Кметът на района издава заповеди.

## *Раздел II* **Заместник-кмет**

Чл.14 Кметът на района назначава за срока на мандата си заместник-кметове. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на района.

Чл.15 **Заместник-кмет „Обществен ред и сигурност, жилищна политика, противообществени прояви“** изпълнява задължения свързани с опазване на обществения ред, отбранително-мобилизационната подготовка и сигурността на територията на района, провежданата жилищна политика с жилища - общинска собственост и дейността на МКБППМН:

1. Участва в мероприятия свързани с опазване на обществения ред и сигурност на територията на района;
2. Участва в сборове, занятия и съвещания по отношение на ОМП;
3. Организира изпълнението на основните дейности, функции и задачи, свързани със защита на населението на района при бедствия, аварии и извънредни ситуации, съгласно изискванията на Закона за защита при бедствия;
4. Изпълнява функциите на кмет на община от Закона за отбраната и въоръжените сили на РБългария по чл.43, ал.1 и ал.2, т.т. 1,2,3 и 5 и от Закона за резерва на въоръжените сили на РБългария по чл.20, ал.1, т.т.1 и 2;
5. Председател е на комисията по евакуация при бедствия, аварии и катастрофи и контролира разработването на плана за евакуация;
6. Ръководи организационната единица съгласно Закона за защита на класифицираната информация;
7. Ръководи и контролира дейностите на района, свързани с разпореждането с общински жилища и задоволяване нуждите на граждани с такива;
8. Участва в комисията за картотекиране на нуждаещи се граждани при Район „Западен“ като председател;
9. Участва в работни групи при изземване на общински жилища от техните наематели съвместно с други органи;
10. Участва в местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (чл.6 от ЗБСППМН);

11. Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието на децата им;

12. Организира и ръководи превантивно-възпитателната дейност и подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;

13. С изрична заповед могат да бъдат делегирани и други функции по закон.

**Чл.16 Заместник-кмет „Екология, спорт, образование, здравеопазване и гражданска регистрация”** изпълнява задължения свързани с:

1. Дейности по чистотата, поддържането, опазването и разширяването на зелената система на района, както и опазване на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното наследство в тях;

2. Организиране на провеждането на благоустройствени, комунални и др.мероприятия;

3. Участие при изготвянето на краткосрочни програми за планиране и изграждане на нови площадки, спортни игрища и обекти на зелената система;

4. Организира, провежда, координира и контролира дейността на районната администрация в областта на спорта и младежките дейности;

5. Създава условия за реализиране на различни спортни прояви и провеждане на общинската политика, свързана с физическото възпитание и спорта;

6. Задължения насочени към развитието на спорта, отдиха и туризма;

7. Контролира и участва в разработване на политиката на района в областта на социалните помощи, социални услуги, закрила на децата и интеграция на хората с увреждания;

8. Ръководи, планира и контролира дейностите относно провеждането на общинската политика, свързана с развитието на системата от детски ясли, детски градини, училища и обслужващи звена;

9. Контролира дейността на службата по гражданска регистрация;

10. С изрична заповед може да се делегират и други функции по закон.

**Чл.17 Заместник-кмет „Административно-правно обслужване, финансово-стопански дейности, устройство на територията ”** изпълнява задължения свързани с:

1. Координира и контролира дейността на звената, осъществяващи административното, информационно и счетоводно обслужване на района, бюджета и човешките ресурси.

2. Контролни функции по отношение на стопанската дейност в района и съгласува издадените документи от звеното;

3. Дава методически указания, свързани с работата, резолира документи за ръководителите на звена;

4. Организира, координира и контролира дейността на техническа служба, свързана с капиталното строителство и инженерната инфраструктура;

5. Участва в работни групи при необходимост от решаване на неотложни задачи и въпроси от организационен характер;

6. Участва в изграждането на стратегия за развитието на устройственото планиране на района;

7. С изрична заповед може да се делегират и други функции по закон.

Чл.18 Заместник-кметовете на района не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.19 Заместник-кметовете подпомагат Кмета на района при изпълнение на неговите функции, съобразно този правилник .

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### *Раздел I*

#### **Общи положения**

Чл.20 Районната администрация извършва административното обслужване при спазване на принципите, установени в ЗА и в АПК, както и при гарантиране на:

1. Равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. Различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. Любезно и отзивчиво отношение;
4. Координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрациите, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. Надеждна обратна връзка;
6. Изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. Качество на предоставяните услуги.

Чл.21 Районната администрация е структурирана в дирекции, отдели и секторни звена.

Чл.22 (1) Районната администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на района като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на район „Западен“, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена на ръководство, 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.23 Наименованията и броят на дирекциите в общата и специализираната администрация се определят с Устройствения правилник на районната администрацията, съгласно чл.11 от ЗА, в рамките на одобрената от Общинския съвет численост.

## **Раздел II**

### **Секретар на район**

Чл.24 (1) Кметът на района назначава безсрочно Секретар на района.

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

Чл.25 (1) Секретарят на района осъществява административното ръководство на районната администрация.

(2) Секретарят на района ръководи районната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на района и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(3) Секретарят на района организира и отговаря за дейностите в районната администрация, регламентирани в чл.43 от ЗМСМА и чл.8 от ЗА;

(4) Изпълнява и други дейности, възложени му от Кмета на района, със закон или с друг нормативен акт.

## **Раздел III**

### **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.26 Общата администрация на района е организирана в една Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността", БД 282 "Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности" и част от БД 898 "Други дейности по икономиката".

Чл.27 В Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността" се:

1. Контролира издаването на административни актове по отношение на тяхната юридическа страна;
2. Подготвят становища и разработват проекти за решения на правни проблеми, свързани с дейността на районната администрация;
3. Изготвят административни актове и мнения по проекти за такива;
4. Осъществява процесуално представителство и правна защита на актовете на кмета на района пред съдебните инстанции на Република България;
5. Следи за законосъобразността на актовете за назначаване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения в рамките на администрацията;

6. Дават правни консултации на служители от районната администрация по повод осъществяването на техни функции;
7. Осигуряват юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури съгласно действащото законодателство;
8. Организират и провежда процедурата по изпълнение на обществени поръчки;
9. Отговаря за разработването и провеждането на административната дейност на район "Западен" в областта на човешките ресурси и административното обслужване;
10. Организира документооборота и деловодно-информационната дейност;
11. Подпомага осъществяването на политиката на подбор на кадри и активно съдейства за цялостния процес на индивидуално оценяване на трудовия процес;
12. Организира и извършва дейности по осъществяване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативната уредба;
13. Изготвя проектобюджет в частта му за Район "Западен", съгласно чл. 11, ал. (1), т. 4 от Закона за общинските бюджети и следи за изпълнение на бюджета в частта му за района;
14. Организира счетоводната дейност и счетоводната политика на района при спазване на ЗСч, ЕБК, ЗСФУКПС и др.
15. Провежда стопанската дейност в Район "Западен", анализира дейностите по търговия, наемосъбиране, лицензиране, категоризиране и прилагането на нормативните актове в тази част;
16. Провежда и контролира мероприятията по въпросите на жилищната политика, обработка и систематизира документи и информация.
17. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерство на финансите и Национален статистически институт, касаещи счетоводната информация;
18. Осъществява оперативно ръководство върху разходването на бюджетните средства.
19. Осигурява районната администрация с необходимите за дейността ѝ консумативи и материали.
- 20.

#### *Раздел IV*

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.28 Специализираната администрация на района е организирана в един отдел и една дирекция. Към дирекция „Устройство на територията” има звено „Екология" (БД 623 „Чистота") и част от БД 898 „ДДИ", а към отдела принадлежат част от БД 898 „ДДИ”, БД 437 "ЗКДГУ", БД 431 „ДЯ, ДК и яслени групи в ОДЗ”, БД 431 „ДЯ, ДК и яслени групи в ОДЗ - счетоводство" и БД 389 ДДО

Чл.29 (1) Дирекция "Устройство на територията":

1. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност по устройство на територията в района и звената, свързани с екологията и опазване на околната среда и чистотата.
2. Разрешава, контролира и участва в процедурите по устройство на територията съгласно ЗУТ, подзаконовни нормативни документи, ЗОС, ЗООС и др. С компетентни и законосъобразни решения допринася за функционирането на администрацията.

3. Осъществява цялостен контрол върху строителството, архитектурата, планирането и прилагането устройствените планове и на Закона за устройство на територията.
4. Организиране на мероприятия свързани с обекти на устройственото планиране, инфраструктурата и капиталното строителство и състоянието на съществуващи сгради и съоръжения-общинска и частна собственост.
5. Осъществява подготовката и реализацията на проекти и планове, извършването на проверки и изготвянето на становища и документи в съответствие със ЗУТ, свързани с дейността по устройство на територия в районната администрация.
6. Осъществява контрол по състоянието на инженерната инфраструктура на територията на района, контролира строително-ремонтни и други дейности.
7. Осъществява дейности, свързани с прилагане на ЗУТ, във връзка с инвестиционното проектиране и разрешаване на строителство, въз основа на влезли в сила ПУП за поземлени имоти, територии и категория строежи.
8. Съхранява оригинали и копия на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения, извършва текущо попълване и промени на действащи кадастрални и регулационни планове, въз основа на влезли в сила заповеди, за одобряването им.
9. Издава скици-визи, справки, заверки по ПУП на обекти, собственост на общината, държавата, физически и юридически лица в рамките на предоставените правомощия.
10. Контролира състоянието на инженерната инфраструктура - електрически, ВиК, топло и газопроводи, улична мрежа на територията на района.

(2) Звено „Екология“:

1. Провежда дейностите по отношение на екологичната обстановка на територията на района, чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места, както и опазване на биологичното разнообразие, ландшафта, природното и културно наследство в тях;
2. Разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на екологията, чистотата, събиране и извозване на ТБО и озеленяване;
3. Изготвяне на становища за санитарна сеч в общински терени и частни по чл.52 от ЗС;
4. Извършва проверки по изпълнение и приложение на действащите нормативни документи, по сигнали, молби и предложения на физически и юридически лица, издава предписания.
5. Осъществява контролна функции за спазване на наредбите на ОбС-Пловдив по отношение на обществения ред, чистотата, изграждането, стопанисването и опазването на зелената система в Община Пловдив;
6. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и др. мероприятия свързани с околната среда на територията на района.

Чл.30 В отдел „Образователна среда, здравеопазване и социални дейности, гражданска регистрация“ се включват и част от БД 898 "ДДИ", БД 389 „ДДО“, БД 431 „ДЯ, ДК и яслени групи в ОДЗ“, БД 431 „ДЯ, ДК и яслени групи в ОДЗ - счетоводство“ и БД 437"ЗКДГУ".

Чл.31 В отдел „Образователна среда, здравеопазване и социални дейности, гражданска регистрация“ се:



1. Провеждат дейности по отношение на въпросите свързани с образованието на територията на района.
2. Разработва и провежда общинската политика свързана с развитието на системата от детски градини, училища и обслужващи звена;
3. Подпомага детските градини и училища при формирането и развитието на образователната среда;
4. Подпомага провеждането на общинската политика свързана с развитието на формите за сътрудничество с родителската общност и училищните настоятелства;
5. Контролира дейността, свързана със социалната политика и здравеопазването на територията на района в звено „Здравеопазване и социални дейности" и звено „ДЯ, ДК и яслени групи в ОДЗ” .
6. Контролира и участва в разработване на политиката на общината и района в областта на социалните помощи, социални услуги, закрила на децата и интеграция на хората с увреждания;
7. Контролира дейността по въпросите на гражданското състояние на територията на района, документиране, архивиране в съответствие с технологията на ЕСГРАОН, ЗГР, ЗЗЛД и др.
8. Взаимодейства и участва в МКБППМН които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОН „ЗАПАДЕН"**

Чл.32(1) Длъжностите в районната администрация са ръководни, експертни, технически.

(2) Ръководните длъжности се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Експертните длъжности са с аналитични и/или контролни функции и със спомагателни функции. Те могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(4) Техническите длъжности се заемат от лица само по трудово правоотношение.

Чл. 33 Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.34 Не са държавни служители по смисъла на ЗДСл кметът, заместник-кметовете на района, лицата, които изпълняват технически функции в администрацията и лицата, назначени в дейностите, финансирани с общински приходи.

Чл.35 Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДСл, КТ, подзаконовите нормативни актове .

Чл.36 Длъжностите в районната администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в КДА или длъжностните щатни разписания (за местните дейности).

Чл.37 (1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс, освен в случаите по чл.15, 16а, 81а и 81б от ЗДСл

(3) Със заповед на Кмета на района могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.38 Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжността в структурата на администрацията и длъжностното ниво.

Чл.39 (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено, в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на района, в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията, при спазване изискванията на КТ и ЗДСл.

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

Чл.41 Служебните взаимоотношения на служителите от отделните структурни звена, при осъществяване на задачите им, правата и задълженията на всеки от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.

Чл.42 Служителите в районната администрация имат право на представително облекло или облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на облеклото се определя със заповед на Кмета на района.

Чл.43 За изпълнение на своите задължения, служителите имат право на възнаграждение по ред определен в КТ, ЗДСл, НЗСДА, НСОПЗ, Вътрешни правила за работна заплата и други подзаконовни нормативни актове.

Чл.44 Служителите от районната администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на районната администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазва трудовата и служебна дисциплина и да използва работното си време за компетентно изпълнение на задълженията си и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужва гражданите в съответствие с Хартата на клиента;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят компетентни и пълни отговори на молби, жалби и предложения на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват 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;

11. Да опазват и съхраняват документацията, кореспонденцията, информационните масиви които получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

13. Да пазят доброто име на района и общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват трудовите си и служебни задължения;

14. Да се отнасят с гражданите любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения. Да спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Район "Западен" - Община Пловдив;

Чл.45 За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по реда на ЗДСл и КТ.

Чл.46 (1) Работното време на администрацията е от 08,30ч. до 17,00ч. за всеки работен ден. Необходимата почивка на служителите от звената се осъществява по ред, определен от прекия ръководител и съобразен с непрекъсваемия режим за административно обслужване. Всеки служител има право на 30-минутна обедна почивка от 12,00ч. до 12,30ч. или от 12,30ч. до 13,00ч. и две почивки от по 15 минути от 10,00ч. до 10,15ч. и от 15,00ч. до 15,15ч.

(2) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица и се определя със заповед на Кмета на района.

(3) При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл.47 (1) Приемният ден на Кмета на Район "Западен" е всеки работен ден от 11,00ч. до 12,00ч. с предварително записване, осъществено от главен специалист „ТОКК“.

(2) Ръководният състав в районната администрация е на разположение на запитвания и консултации от страна на гражданите и организациите в рамките на целия работен ден.

Чл.48 Служителите в районната администрация имат всички права и задължения, съгласно ЗДСл, КТ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на районната администрация се утвърждава на основание чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на Район „Западен“.

§ 3. Устройственият правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване от Кмета на Район "Западен" - Община Пловдив

Изготвил:.....

Катя Терзиева  
Главен експерт ЧР

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ чл.10 ал.4 съгласно Решение № 414, взето с Протокол № 21 от 17.12.2015г.**

<b>№</b>	<b>Численост на персонала в организационната структура и административни звена в Община Пловдив – Район „Западен”</b>	<b>Щатни бройки</b>
<b>Ръководство</b>		
1	Кмет	1
2	Заместник-кметове	3
3	Секретар	1
<b>Обща администрация</b>		
4	Дирекция АПИОФСДУС	10,5
<b>Специализирана администрация</b>		
5	Отдел ОСЗСДГР	6
6	Дирекция УТ	11
<b>Външни и спомагателни дейности и звена, чиито функции са извън дейност „Общинска администрация”:</b>		
1	„Други дейности по икономиката” 898	13
2	„Други дейности по образованието” 389	5
3	„Други дейности по отбраната” 282	5
4	Бюджетна дейност „Детски ясли, детски кухни и яслени групи в ОДЗ - счетоводство” 431	2
5	Бюджетна дейност „Здравни кабинети в ДГ и училища” 437	17
6	Дейност „Чистота” 623	3
7	Персонал, назначен по реда на ПМС 66/96г.	1