



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ЧРЕЗ

Г-Н ЦВЕТОМИР ПЕТРОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ДО

Г-Н СТЕФАН МАРКОВ

ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИК ПРИ СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Относно: Питане с вх. № СОА24-ВК66-3371-(1)/29.04.2025 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МАРКОВ,

В отговор на поставените в горещитираното питане въпроси Ви представям следната информация от направление „Общинска администрация“:

По т.1 „Каква официална длъжност заема г-жа Адриана Попова към момента на настоящото питане?“

Г-жа Адриана Попова към настоящия момент заема длъжността главен експерт в дирекция „Човешки ресурси“, направление „Общинска администрация“ по заместване на служител.

По т.2 и т.3 „Част ли е от новата организационна структура на администрацията на Столична община и, ако да – какво е конкретното ѝ място в нея ?“

Към настоящия момент няма нова организационна структура.

По т. 4 „ Какви са основните задължения и отговорности на г-жа Попова съгласно нейната длъжностна характеристика?“

5.1.Дава съвети и мнения в областта на управление на човешките ресурси и административното обслужване.

5.2.Изготвя експертни становища във връзка с подобряване административното обслужване в областта на човешките ресурси.

5.3.Участва в разработването на вътрешните нормативни актове, инструкции или заповеди.

5.4. Дава тълкувания, устни и писмени консултации, съобразно дейността си.

5.5.Произнася се със становище по преписки, образувани по молби и жалби на граждани, които са му разпределени за работа от директора на дирекцията.

5.6.Извършва инцидентни проверки и справки, възложени от различни административни и контролни органи.

5.7.Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители.

5.8. Прави справки на служители на Столична община, относно трудови и служебни правоотношения.

- 5.9.Изготвя доклади и проекти за решения на СОС, относно структурата на СО, числеността на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на СО и районите към нея, както и на звената и общинските предприятия в съответствие с нормативната база.
- 5.10.Участва в изготвянето на Устройствения правилник за дейността на столичната общинска администрация
- 5.11. Разработва Вътрешни правила за работната заплата в СО.
- 5.12. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността на структурните звена в общината, свързани с управлението на човешките ресурси.
- 5.13. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на СО като създава и поддържа служебни и трудови досиета, картотеки, архиви.
- 5.14.Администрира база данни за управлението на човешките ресурси в Столична община и отговаря за въведената информация в автоматизираната система „Хермес“
- 5.15.Следи и отговаря за окомплектоването на досиетата на назначените служители с всички изискуеми документи, съгласно нормативните изисквания и вътрешните правила.
- 5.16.При освобождаване вписва всички изискуеми реквизити, включително и придобития ранг и отговаря за представяне на попълнен обходен лист при приключване на административната дейност.
- 5.17. Подготвя и комплектува всички необходими документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения.
- 5.18.Поддържа електронния регистър на административните структури и Портала за мобилност като своевременно отразява в него конкурсите за незаети длъжности по служебно правоотношение и свободните длъжности определени за преминаване на държавна служба от друга администрация.
- 5.19. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите в СО.
- 5.20.Удостоверява с подпис верността на копията на документите след сверяване.
- 5.21. Провежда начален инструктаж на новоназначените служители.
- 5.22. Изготвя отговори на жалби, запитвания и молби по трудово-правни проблеми.
- 5.23.Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.
- 5.24.Оформя, попълва и съхранява трудови и служебни книжки.
- 5.25.Изготвя и заверява препис-извлечения от трудовите и служебни книжки за трудов стаж.
- 5.26. Изготвя становища, експертни справки и отговори по различни критерии за проверяващи органи, Министерство на финансите, Националния статистически институт и др.
- 5.27. Организира и координира атестирането на служителите в СО.
- 5.28. Организира процеса за изготвяне и връчване на длъжностни характеристики на служителите в СО.
- 5.29. Подпомага кмета на Столична община при провеждане на политиката и реализиране на дейностите по осигуряване на безопасност и здраве при работа.
- 5.30. Съдейства за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.
- 5.31. При изпълнение на служебните си задължения обработва лични данни в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, при стриктно спазване на действащото законодателство, регламентиращо обработването на лични данни.

5.32.Извършва други дейности по управление и развитие на човешките ресурси, възложени от директора на дирекция „Човешки ресурси“.

По т. 5 „Моля да бъде предоставено копие от договора, сключен между г-жа Адриана Попова и Столична община, удостоверяващ основанията за нейното назначаване, при спазване на изискванията на действащото законодателство, включително Закона за защита на личните данни.“

Копие от заповедта не следва да бъде предоставен, защото това би било в разрез със ЗДСл и ЗЗЛД.

По т.6 „Колко съветници има към кмета на Столична община към момента на настоящото питане и какви са разходите за тяхната издръжка поотделно по месеци за цялата 2024 г. и първото тримесечие на 2025 година.“

В структурата на Столична община няма позиция съветник. Позицията съветник е нормативно уредена в Закона за администрацията и има за цел да подпомага дейността на политическите кабинети на министър-председателя и на министрите. По-голяма част от гражданските договори са към комисиите на Столичния общински съвет. За Ваша информация Ви предоставяме файл с действащите към момента граждански договори към кмета на Столична община.



СПРАВКА.xlsx

С уважение:

28.5.2025 г.

X

Васил Терзиев

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Signed by: Vassil

Terziev