

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МИЛКО МЛАДЕНОВ

Кмет на район „Люлин” - СО

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН „ЛЮЛИН“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът определя структурата, организацията и дейността на районната администрация в Столична община – район ”Люлин”, наименованията на отделите, числеността на служителите от общата и специализирана администрация, както и персонала, който е на пряко подчинение на кмета.

Чл. 2. Район „Люлин” - СО е подразделение на Столична община.

Чл. 3. Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на районната администрация в съответствие със законите на страната, Европейската харта за местно самоуправление, Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет и приетите от него наредби.

Чл. 4. Районната администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от следните основни принципи: законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, безпристрастност и служебно начало.

Чл. 5. Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото.

Чл. 6. Районната администрация работи, при спазване на изискванията на ЗЗЛД, ЗЗКИ и ЗДОИ.

Чл. 7. (1) Районната администрация е обща и специализирана и е структурирана в отдели.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на района и на специализираната администрация, и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на района.

(4) Отделите са структурни звена, които организират, ръководят, координират, контролират и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени с нормативните актове и този правилник.

Чл. 8. (1) Началниците на отдели се назначават от кмета на района в изпълнение на разпоредбите на ЗДСл и ЗА.

(2) Началниците на отдели организират, координират и ръководят работата в съответния отдел.

(3) Правомощията на началниците на отдели са регламентирани в действащото законодателство и длъжностните им характеристики.

Чл. 9. В рамките на своята компетентност Столична община – Район „Люлин”, осъществява следните дейности:

1. Опазване и управление на общинското имущество и жилищна политика;
2. Устройство на територията на района;
3. Култура, подпомага организирането на предучилищното възпитание, начално, основно и средно образование;
4. Благоустройство, изграждане на инженерна инфраструктура, ремонтни дейности;
5. Опазване на околната среда и зелената система на района;
6. Регистрация и контрол на търговската дейност;
7. Административно обслужване на населението;
8. Охрана на обществен ред и защита на населението;
9. Развитие на спорта.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 10. Структурата на районната администрация е утвърдена с Решение № 59 по Протокол № 9/20.02.2020 г. - Приложение № 1 на Столичен общински съвет с численост на личния състав 84 бр. в т.ч. по служебно правоотношение - 18 бр., по трудово правоотношение - 66 бр.

Чл. 11. Според характера на дейностите, които извършва, районната администрация е обща и специализирана.

(1) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на района, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Специализираната администрация включва отделите, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на кмета на района.

Чл. 12. (1) Общата администрация е организирана в четири отдела:

- отдел ”Финансово-счетоводни дейности”;

- отдел “Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси”;
 - отдел “Управление на общинска собственост и жилищния фонд”;
 - отдел “Административно и информационно обслужване”;
 - главен експерт „Отбранително мобилизационна подготовка“.
- (2) Специализираната администрация е организирана в 4 /четири/ отдела:
- отдел “Регистрация и контрол на търговската дейност;
 - отдел “Устройство на територията, кадастър и регулация;
 - отдел “Контрол по строителството;
 - отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”;
 - отдел “Образование, социални дейности, култура, спорт и МКБППМН”.
- (3) На пряко подчинение на кмета на района са:
- Заместник-кмет;
 - Секретар;
 - Главен архитект;
 - Главен инженер;
 - Финансовия контролор;
 - Главен експерт „Връзки с обществеността“.

Чл. 13. (1) Кметът на района утвърждава длъжностно разписание на районната администрация, в съответствие с одобрената структура и численост.

(2) Назначаването на служителите по служебно и трудово правоотношение се извършва от кмета на района, при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 14. Освен определените с Устройствения правилник функции, служителите в районната администрация, изпълняват и други възложени задачи, като отговарят за изпълнението им пред кмета на района и прекия си ръководител, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 15. (1) Началниците на отдели планират, ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените им задачи.

(2) Служителите на районната администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразни актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители, както и да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЛЪЖНОСТИ В РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 16. Длъжността в районната администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии. Тя е свързана с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

Чл. 17. Дейността на районната администрация се осъществява от:

1. Държавни служители;
2. Лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 18. (1) Длъжностите в районната администрация са:

1. Ръководни;
2. Експертни;
3. Технически.

(2) Ръководните длъжности в районната администрация се заемат от лица назначени по служебно правоотношение.

(3) Длъжностите секретар, главен счетоводител, главен архитект, главен инженер, главен експерт - екология, юрисконсулт, финансов контролър и началник на отдел се заемат от лица по служебно правоотношение.

(4) Експертните длъжности в районната администрация се заемат от лица по трудово правоотношение.

(5) Специалистите и техническите длъжности в районната администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

Чл. 19. Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител, заместник – кметове на района и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

Чл. 20. В своята работа служителите в районната администрация се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите на район "Люлин".

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КМЕТ, ЗАМ. – КМЕТ, СЕКРЕТАР

Раздел I

КМЕТ НА РАЙОН

Чл. 21. (1) Столична община – район „Люлин” се ръководи и представлява от кмет на района, който е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на района е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Столична община.

(3) В своята дейност кметът на района се ръководи от законите на страната, от издадените и приети актове от кмета на Столична община и Столичния общински съвет.

Чл. 22. (1) Кметът на района, назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя правомощията им.

(2) Кметът на района определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от района.

(3) Кметът на района може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови функции в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Кметът на района може да освободи без предизвестие със своя заповед заместник-кмет на района.

Чл. 23. Кметът на района, заместник-кметовете и секретарят не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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 за времето на мандата им.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА РАЙОНА

Чл. 24. Правомощията на кмета на района са определени със Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

Чл. 25. (1) Кметът на района има следните правомощия:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на района;
2. Изпълнява бюджета на СО в частта му за район „Люлин“;
3. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на района;
4. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост на територията на района;
5. Назначава и освобождава служителите от общинската (районната) администрация в района, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
6. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти на територията на района;
7. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализарана информация към ЕСГРАОН;
8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на района;
11. Представява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони;
12. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
13. Изпълнява функции, възложени му от кмета на Столична община;
14. Кметът на района може да участва в заседанията на Столичен общински съвет с право на съвещателен глас;
15. На кмета на района могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет;
16. Координира дейността на административните служби на територията на район „Люлин“, дава задължителни указания на ръководителите им и осъществява контрол за тяхното изпълнение;
17. Налага дисциплинарни наказания на служителите в администрацията;
18. Издава разрешителни за осъществяване на търговска дейност на територията на района;

19. Осъществява функции на административно-наказващ орган в рамките на правомощията му предоставени от кмета на СО в съответствие с действащите нормативни актове.
 20. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и чл. 74 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на атестиране чрез оценка на изпълнението на длъжността;
 21. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
 22. Представява района пред физически и юридически лица и пред съда;
 23. Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на граждани по лични въпроси, провеждане на квартални събрания и срещи;
 24. Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицирана информация;
 25. Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС.
- (2) Кметът на района изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на СО.
 - (3) Кметът на района назначава районен експертен съвет по устройство на територията и одобрява неговите решения.
 - (4) Актовете на кмета на района могат да се обжалват по административен ред.

Чл. 26. В рамките на своята компетентност, кметът на района утвърждава устройствен правилник на районната администрация и одобрява длъжностните характеристики на нейните служители.

Чл. 27. Кметът може да създава комисии и съвети за подпомагане на дейността на районната администрация.

Чл. 28. Кметът осигурява ефективна организация на работата на районната администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и други Правилници и инструкции за организация за видовете дейности на районната администрация.

Чл. 29. В изпълнение на своите правомощия и в съответствие с чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА кметът на района издава заповеди, указания и решения.

Раздел III

ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ НА РАЙОНА

Чл. 30. (1) В съответствие с одобрената структура на районната администрация, кмета на район „Люлин“ СО се подпомага от двама заместник-кметовете при осъществяване на неговата управленска и изпълнителна работа, в рамките на определените им правомощия съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностна характеристика и заповед.

(2) Заместник-кметовете заместват кмета на района, когато той е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след издадена изрична негова заповед.

(3) Кметът на района със заповед определя обема на правомощията на зам.-кметовете. Той може да увеличава, намалява или изменя обема на предоставените им правомощия, както и да им възлага допълнителни функции и задачи.

(4) Заместник – кметовете следят за взаимодействието на подчинените им отдели с другите звена от районната администрация;

Чл. 31. (1) Заместник-кмет на района, който изпълняват ръководна, координираща и контролна функция и отговаря за дейността в съответствие с приетата организационна структура на:

1. Отдел ”Финансово-счетоводни дейности”;
2. Отдел “Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси”.

(2) Заместник-кмет на района, който изпълняват ръководна, координираща и контролна функция и отговаря за дейността в съответствие с приетата организационна структура на:

1. Отдел “Образование, социални дейности, култура и спорт и Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН)“.
3. Отдел “Управление на общинската собственост и жилищния фонд”
4. Отдел “Регистрация и контрол на търговската дейност”.

Раздел IV

Правомощия на секретаря на района

Чл. 32. Кметът на района назначава секретар на района, който е на пряко подчинение на кмета на района.

Чл. 33. (1) Секретарят на района организира, координира и контролира дейността на районната администрация за точното спазване на нормативните актове и Вътрешните правила за работа на районната администрация.

(2) Секретарят на района има следните правомощия:

1. Организира дейността на районната администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите и за организационно-техническото обслужване и обезпечаване на съответните звена;
3. Организира дейността на фронт-офиса (деловодството), документооборота и архива в района;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданско състояние и административно обслужване на физически и юридически лица;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци и за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. Организира разгласяването и обнародването на актовете на кмета на района, на кмета на Столична община и Столичен общински съвет;
7. Отговаря за и контролира дейността на районната администрация, свързана с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Организира атестирането на служители в районната администрация;
9. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;
10. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите административни актове, свързани с тяхното приложение;
11. Утвърждава вътрешни правила по чл. 5а от Закона за администрацията;
12. Разработва обобщения план за обучение на служителите в администрацията;

13. Контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в районната администрация;
 14. Представя в МС ежегоден обобщен доклад за състоянието на районната администрация;
 15. Изпълнява допълнителни функции, възложени му от кмета на района.
- (3) Кметът на района със заповед може да възлага на секретаря допълнителни задачи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДЕЙНОСТИ НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. (1) Финансовият контролор е пряко подчинен на кмета на района. Той осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, върху цялата дейност на района.

(2) Финансовият контролор извършва предварителния контрол преди вземане на решение, свързано с дейността на районната администрация и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството. Участва в разработване на правила, инструкции и указания за въвеждане на Системите за финансово управление и контрол. В съответствие с изискванията на чл. 8 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал. 1 от ЗФУКПС изготвя въпросника и доклада за състоянието на Системите за финансово управление и контрол за изтеклата година и го предоставя на кмета на района за одобрение.

(3) Финансовият контролор има правомощия, регламентирани в длъжностната му характеристика.

Чл. 35. Главният експерт “Отбранително мобилизационна подготовка” е на пряко подчинение на секретаря на района. Неговите преки задължения са:

1. Разработване и поддържане в готовност за изпълнение военновременен план за привеждане на района от мирно във военно положение;
2. Разработване на план за материално – техническо осигуряване при кризисни ситуации;
3. Организиране дейността по въпросите на ограничителното и режимно снабдяване на населението с хранителни и нехранителни стоки в условията на кризи и в интерес на отбраната;
4. Поддържане на пункта за управление в готовност за използване и осигуряване на безотказна свързочна система за оповестяване и управление;
5. Осигуряване на денонощно дежурство за оповестяване при работа във военно време, при различни кризисни ситуации и при бедствия и аварии;
6. Изготвяне и съгласуване с военните окръжия предложения за дежурствата, организациите и фирмите на контролни числа за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника;
7. Разпределяне на одобрените от Националната комисия по отсрочките контролни числа, като уведомява за това фирмите, дружествата и съответните военни окръжия;

8. Оказване на съдействие на фирмите, дружествата и организациите за разработване на техните планови задачи и провежда постоянен контрол за срочното им изпълнение.

Чл. 36. (1) Отдел “Административно и информационно обслужване”, в състава на който са включени службите: “Гражданско състояние”, “ЕСГРАОН”, “Център за информация и услуги” (деловодство).

(2) Отдел “Административно и информационно обслужване” осъществява деловодно – информационното обслужване на гражданите – обработване на входящите, изходящите документи и вътрешна поща, приемане, регистриране, разпределяне и насочване на входящата кореспонденция към адресатите, извеждане и изпращане по предназначение на изходящата кореспонденция. Отделът отговаря за организирането, техническата подготовка и провеждането на избори за държавни и местни органи на властта, преброяване на населението.

(3) Службите “Гражданско състояние” и “ЕСГРАОН” извършват следните дейности:

1. Обработка на образци ЕСГРАОН за актуализация;
2. Поддържане на картотечни регистри;
3. Осъществяване и поддръжка на връзка с НБД /Национална база данни/;
4. Обновяване и поддръжка на ЛБД /Локална база данни/;
5. Компютърна обработка на документите;
6. Заявка до ТЗ ГРАО за издаване на нов или смяна на вече даден ЕГН;
7. Получаване на разпечатки с промените в адресната регистрация на лицата и свързаната с това обработка на ЛРК /лични регистрационни картони/ и тяхното навременно препращане в другите райони на Столична община;
8. Съставяне на ЛРК на граждани, записани на постоянен адрес в района и на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията, класиране и съхраняване на тези ЛРК;
9. Поддържане и подновяване на териториалния класификатор на улиците в района;
10. Оказване на съдействие на следствените служби, съд, прокуратура, и други по техни писма;
11. Предаване в ТЗ ГРАО на обработените образци ЕСГРАОН и информацията за актуализация на НДБ;
12. Получаване и обработка на документи ”Заявление за постоянен адрес” на граждани;
13. Отразяване на постъпилите документи в ЛРК и база данни;
14. Приемане и регистрация на документ ”адресна карта за настоящ адрес”;
15. Издаване на удостоверение за вписване в картотечния регистър;
16. Седмично приключване и предаване на документите в ТЗ ГРАО;
17. Издаване на удостоверение за наследници;
18. Издаване на удостоверение за сключване на брак с чужд гражданин;
19. Издаване на удостоверение за семейно положение за работа в чужбина;
20. Издаване на удостоверение за идентичност на имена в чужбина;
21. Издаване на удостоверения за родствена връзка;
22. Издаване на удостоверения за семейно положение пред българските власти;
23. Издаване на удостоверения за многодетна майка;
24. Издаване на удостоверения за осиновяване;
25. Справки за ЕГН;
26. ЕГН на бежанци и чужди граждани;
27. Служебна бележка за идентичност на адрес;
28. Корекция на регистрите по гражданско състояние въз основа на решения на съда, осиновяване, разсиновяване, развод и др. документи;

29. Навременна обработка на регистрите по гражданско състояние, съставяне на регистрите и азбучници към тях;
 30. Връчване на удостоверения за раждане;
 31. Издаване на дубликати и пълни преписи от актовете по гражданско състояние;
 32. Приемане на документи за припознаване на дете, заверка и отразяване на промените;
 33. Отразяване на настъпило анулиране на актовете;
 34. Обработка на документи по гражданско състояние на български граждани живеещи в чужбина;
 35. Съставяне на месечна справка на починалите лица и предаването и във военното окръжие, 9-то РУ СДВР, Агенция за социално подпомагания - Люлин;
 36. Организация по съхранение на документите;
 37. Строга финансова отчетност при извършване на услуги.
- (4) Служба “Център за информация и услуги” (деловодство) и “Архив”:
1. Приемане и регистриране на цялата входяща и изходяща кореспонденция на района;
 2. Насочване на входящата кореспонденция за резолиране от кмета на района;
 3. Връчване на преписките за изпълнение на съответните отговорници, съгласно утвърдените правила за документооборот;
 4. Извършване на справки на гражданите по подадените от тях преписки;
 5. Съхраняване на обработените документи по отдели, видове и години и предаването им в архива на района;
 6. Своевременна обработка и поддържане на информационните архиви.

Чл. 37. (1) Отдел “Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси”, в който се извършват следните дейности:

1. Оказване на правна помощ на отделите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, даване на съвети, мнения и справки по правни въпроси;
2. Осъществяване на процесуално представителство на Район “Люлин” пред съдилищата и други юрисдикции;
3. Предлагане мерки и работа, самостоятелно или съвместно, с другите отдели на районната администрация за предотвратяване и прекратяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат;
4. Участие в разработването, даване на становища и мнения по законосъобразността на вътрешноустройствените, административните актове, инструкции и заповеди и съгласуването им, както и подготовката на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите или служебните правоотношения и налагането или отмяната на дисциплинарни наказания;
5. Съгласуване на договорите с външни юридически и физически лица, защитаване интересите на района по изпълнение на сключените договори;
6. Координиране на работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролните и ревизионни органи.

(2) Експерти “Човешки ресурси”:

1. Поддържа личните трудови досиета на служителите;
2. Изготвя документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в района;
3. Организира разработването, утвърждаването и съхранението на длъжностните характеристики на служителите от районната администрация, както и тяхното актуализиране;
4. Разработва длъжностни и поименни щатни разписания за служителите в районната администрация, съгласно действащото законодателство, отразявайки промените в

служебните и трудови правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване от кмета на района;

5. Технически осигурява процесите по наемането и подбора, обучението и професионалната квалификация и йерархическото израстване на служителите;
6. Организира процеса на оценка на трудовото изпълнение на служителите от районната администрация, осъществява техническа и методологическа помощ на всички етапи от атестирането;
7. Организира и извършва дейности по осъществяване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно измененията на нормативната уредба;
8. Издава документи, удостоверяващи трудовия или служебния стаж на служителите;
9. Изработва годишен план за обучение на служителите.

Чл. 38. (1) Отдел “Финансово-счетоводни дейности”, в който се извършват следните дейности:

1. Изготвяне на бюджета на района и контрол за неговото изпълнение. Изготвяне на месечни, тримесечни отчети и справки, свързани с изпълнението му;
2. Изготвяне на всички документи от финансово – имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района;
3. Осигуряване и организиране на оптимална централизация на счетоводните операции между финансовите служби, централно счетоводство, счетоводство “Образование”;
4. Контрол за разходването на утвърдения фонд “Работна заплата”;
5. Уреждане на всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с Националния и местния бюджет и банки;
6. Събиране на сумите от продажбата на конкурсни книжа по повод обявени конкурси от района и своевременно превеждане на постъпилите суми;
7. Събиране на всички местни такси по Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, наеми на общинска собственост, гаранции за конкурси и гаранции за изпълнение на сключени договори;
8. Своевременно внасяне на събраните суми от наеми и такси по сметките на Данъчна служба и Столична община, а събраните суми от гаранции по набирателната сметка на Район “Люлин”;
9. Издаване на образец за пенсиониране УП-2;
10. Съставяне на извлечения, справки, удостоверения за балансова стойност на имоти-общинска собственост, необходими за приватизация;
11. Осъществяване на предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършване на системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;
12. Съхраняване на счетоводните документи и предаването им по установен ред в архива и срочното им предаване в съответните органи;
13. Издаване на всички необходими на гражданите, юридическите лица и служителите финансови документи - фактури, квитанции и др.

(2) Счетоводство “Образование”:

1. Осигурява и организира оптимална централизация на счетоводните операции между детски и учебни заведения и Обединеното счетоводство.
2. Осчетоводява всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района;
3. Събира таксите на детските градини и ясли и организира тяхното осчетоводяване и отчитане.
4. Урежда всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори с Националния и местния бюджет и банки;

5. Следи за разходването на утвърдения фонд “Работна заплата”;
6. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;
7. Съхранява счетоводните документи и отговаря за предаването им по установен ред в архива и срочното им предаване в съответните органи.

Чл. 39. Отдел “Управление на общинската собственост и жилищния фонд”, в който се извършват следните дейности:

1. Оформяне документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с Актове на общинска собственост, контрол относно последващите действия с тях, като продажба, замяна, отстъпено право на строеж, реституция и др. разпоредителни действия;
2. Водене на регистър на имотите общинска собственост;
3. Изготвяне на справки за заприходяване и отписване на имотите по баланса на района;
4. Деклариране на недвижими имоти – общинска собственост в Дирекция „ПАМДТ-Люлин”, както и вписване на актовете за общинска собственост в регистъра на Агенцията по вписванията;
5. Подготвяне и окомплектоване на преписки по отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост;
6. Изготвяне на справки за статута на недвижимите имоти – за физически и юридически лица;
7. Извършване на заверки на молби – декларации по обстоятелствени проверки;
8. Извършване на заверки на удостоверения по чл. 13, ал. 4 и 5 от ППЗСПЗЗ;
9. Осъществяване на действия по анализа и ефективното стопанисване и използване на общинските имоти;
10. Подготвяне и окомплектоване на преписки по реституционните закони;
11. Подготвяне и окомплектоване на преписки по замени, ликвидирани на съсобственост, делби, закупуване на общински имот, учредяване право на строеж, закупуване на общински имот, въз основа на отстъпено право на строеж;
12. Реализиране на продажбите на общински жилища, чрез приемане и оформяне на необходимите документи по преписки за покупко-продажба, изготвяне списъци с предложения до СОС, оглед на място и оценка по БПЦ, изготвяне на заповед и договор за покупко-продажба;
13. Обработване на молби на граждани за картотекиране като крайно нуждаещи се от общински жилища, осъществяване на проверки, във връзка с картотечни преписки и наемни досиета;
14. Изготвяне на настанителни заповеди на граждани, определени по надлежния ред;
15. Издаване на удостоверения за картотечна група при поискване;
16. Контрол по изпълнение на задълженията на гражданите по договорните отношения с недобросъвестни наематели на общински жилища, както и принудително изземване.

Раздел II

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 40. (1) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на района. Той:

1. Ръководи осъществяването на районната политика по устройство на територията, извършва методическо ръководство и упражнява контрол върху цялостното устройство на територията на района при спазване на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове.
 2. Изпълнява възложените задачи от кмета на района.
 3. Самостоятелно планира работата си в зависимост от степента на важност и значимост на поставените задачи .
 4. Носи административно-наказателна отговорност за законосъобразност на взетите решения и дадените становища по въпросите на устройството на територията .
 5. Взема експертни решения по всички постъпили преписки, молби, жалби в рамките на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове към него.
 6. Той ръководи дейността на:
 - Отдел “Устройство на територията, кадастър и регулация;
 - Отдел “Контрол по строителството;
 - Отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”.
 7. Освен горните правомощия той:
 - Организира и контролира дейността по прилагане на общите и подробни градоустройствени планове;
 - Организира и контролира дейността по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването на района;
 - Следи за правилното взаимодействие между отделите, както и взаимодействието между подчинените му отдели с другите звена от районната администрация;
 - Осъществява делегираните му от кмета на района права в случаите, в които е упълномощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗМСМА.
 - И други посочени в длъжностната характеристика.
 8. Издава разрешения за строеж на сгради, съобразно предоставените правомощия на районите.
 9. Участва в работата на приемателни комисии на обекти на територията на района.
- (2) Главния инженер е пряко подчинен на кмета на района и на подчинение на главния архитект. Той:
1. Проучва, анализира и обобщава предложенията на обекти за заявка до Столична община за включване в инвестиционната програма за района.
 2. Отговаря своевременно на разпределените към него молби и преписки.
 3. Участва в разработването и дава становища, отговаря на запитвания на фирми, ведомства, предприятия и граждани по преписките, в рамките на своята компетентност.
 4. Одобрява инвестиционните проекти, съгласно предоставените правомощия на районите.
 5. Издава разрешения за строеж на обекти от техническата инфраструктура, съобразно предоставените правомощия на районите.
 6. Участва в подписването на съвместни актове, свързани със строежите при разногласия между участниците в строителния процес./чл. 170, ал. 2 от ЗУТ.
 7. Участва в работата на приемателни комисии на обекти на територията на района.
 8. Участва в работата на комисии към главния архитект на района.
 9. Координира самостоятелно или съвместно с други ресори проверки по жалби и сигнали на граждани, анализира и съгласува подготвените компетентни отговори и мерки за решаване на поставените проблеми.
 10. Контролира всички извършени дейности по поддръжка, ремонт и експлоатация, възложени от Столична община на фирмата за поддръжка и ремонт на уличното осветление на територията на район „Люлин“, както и да съгласува Приемателни протоколи и акт обр. 19 за реално извършените от тях работи.
 11. Приема граждани и взема участие в решаване на поставените проблеми.

12. Заверка на съответствие на строежа с ПУП съобразно правомощията на района. Своевременно запознаване със всички изменения и допълнения на законовата уредба, решения на СОС, касаещи инженерната инфраструктура.
13. Със заповед на кмета на Столична община, представлява при подписването на Акт 15 и Протокол обр. 16 за въвеждане на обектите при експлоатация.
14. Съгласно заповед на гл. архитект на Столична община и НАГ, издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от инженерната и транспортната инфраструктура от категория 4, 5 и 6.

Чл. 41. Отдел “Регистрация и контрол на търговската дейност”, в който служителите извършват дейността си в съответствие с Наредбата на СОС за реда и условията за извършване на търговската дейност на територията на СО, а именно:

1. Вписват в информационен масив „търговски обекти”, постъпилите заявления за работно време за търговската дейност в стационарни обекти и осъществява цялостен контрол по спазване на разпоредбите на Наредбата;
2. При констатирани нарушения съставят актове за Административни нарушения;
3. Изготвят и представят на кмета на района наказателни постановления. Организируют тяхното връчване;
4. Вписват постъпилите заявления за работно време в информационен масив за „обекти за търговия на открито в имоти частна собственост”;
5. Издават разрешения за ползване на място за извършване на търговия на открито;
6. Извършват подготовка и провеждане на конкурси за отдаване под наем на имоти нежилищна общинска собственост;
7. Подготвят договорите за отдаване под наем на терени и обекти общинска собственост;
8. Извършват организиране и провеждане на конкурси за ученическо столово хранене в ученическите столове и бюфети;
9. Правят предложения за вземане на решения от СОС за отдаване под наем на части от имоти, публично общинска собственост;
10. Участват в комисии за разглеждане на молби във връзка с управлението на имоти публична и частна нежилищна общинска собственост;
11. Извършват контрол по изпълнение на поетите в сключените договори от наемателите ангажименти към район „Люлин”;
12. Подготвят заповед и участват в комисии по служебно изземване на общински имоти и обекти от нередовни наематели;
13. Участват в съвместни проверки с органите на СРИОКОЗ, РС-ПАБ, НАП, РУ „П” и ДАСМ, за спазване на задължителни писмени указания на кмета на района при промяна на работното време за осигуряване спокойствието на гражданите и обществения ред;
14. Организируют правилното съхраняване и ползване на архивните документи и информация;
15. Изготвят и вписват в информационен масив и прекратяват разрешения за ползване на място чрез поставяне на фирмени информационно-указателни табели /ФИУТ/ и фирмени тотени върху части от терени общинска собственост;
16. Отговарят на постъпили молби, жалби и сигнали на граждани.

Чл. 42. Отдел “Устройство на територията, кадастър и регулация”, в които са включени звената: “Устройство на територията“ и “Кадастър и регулация“ и отдел “Контрол по строителството“.

- (1) „Устройство на територията”:

1. Издават разрешения за поставяне на преместваеми обекти и на рекламни елементи по типови проекти на територията на съответния район, съгласно одобрените схеми за поставяне и скици с указан начин на поставяне на основание чл.26 от НПОРДИМДЕРДТСО.
2. Издават скици с указан начин на поставяне и издават разрешения за поставяне на преместваеми обекти и на рекламни елементи по индивидуални проекти в III и VII зона на територията на съответния район, на основание чл.26 от НПОРДИМДЕРДТСО.
3. Одобряват схеми за поставяне на съоръжения към съществуващи търговски обекти-маси за консумация, открити щандове и щендери в III-та, IV-та, V-та и VII-ма зона, на основание чл.36а, ал.1 от НПОРДИМДЕРДТСО.
4. Одобряват схеми и проекти и издават разрешения за поставяне на съоръжения за достъпна среда по чл. 184, ал.1 от ЗУТ, на основание чл.25 от НПОРДИМДЕРДТСО.
5. Издават разрешения за строеж на площадки за игра, стълбища, платформи, наклонени платформи, парапети, прегради, пързалки, въртележки, въжени линии, люлки-махало, люлки-махало с една точка на окачване, люлки-везна, клатушки, съоръжения за катерене, комбинирани съоръжения за игра и комбинирани пързалки върху площадките за игра на територията на съответния район, съгласно § 5, т.70 от ЗУТ и § 1, т.2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 и 28 от ДР на Наредба №1 за условията и реда за устройство то и безопасността на площадките за игра.
6. Издават визи за проектиране на основание чл.140, ал.3 във връзка с чл.41, ал.2 от ЗУТ, включително за трансформаторни постове и водоплътни изгребни ями.
7. Издават визи за проектиране на основание чл.140, ал.3 във връзка с чл.134, ал.6 от ЗУТ само при прилагане на действащ ПУП за строежи ниско и /или средно застрояване.
8. Издават визи за проектиране на основание чл.134, ал.7 от ЗУТ за промяна начина на застрояване само между два урегулирани поземлени имота за ниско застрояване.
9. Издават визи за проектиране и одобряват инвестиционни проекти и издават разрешения за строеж за автомивки на територията на съответния район, включително по чл.51 от ЗУТ.
10. Издават визи за проектиране на основание чл.140, ал.5 от ЗУТ.
11. Издават визи за проектиране на основание чл.140а, ал.6 от ЗУТ, в случаите, в които заявлението по чл.140а, ал.1 от ЗУТ е за издаване на виза за проектиране по т.7.8 до т.7.13 включително.
12. Съгласуват и одобряват на основанията и по реда на Глава осма, раздел II от ЗУТ, на инвестиционни проекти за строежи от четвърта, пета и шеста категория, за които са компетентни да издават разрешения за строеж.
13. Да издават на основание чл.148, ал.2 от ЗУТ разрешения за строеж за строежи от четвърта, пета и шеста категория, с изключение на вътрешни преустройства с или без промяна на предназначението на сгради от първа и втора категория.
14. Одобряват и съгласуват на основанията и по реда на Глава осма, раздел II от ЗУТ инвестиционни проекти за приемно- предавателни станции и останалата физическа инфраструктура за разполагане на електронните съобщителни мрежи, както и издават разрешения за строеж за тях.
15. Одобряват инвестиционни проекти- заснемане на извършения строеж от четвърта и пета категория по чл.145, ал.5 от ЗУТ.
16. Презаверяват на основание чл.153, ал.4 от ЗУТ разрешения за строеж, които са издали, за строежите, на които е изтекъл срокът по чл.153, ал.2 от ЗУТ.
17. Одобряват на основание чл.154, ал.5 от ЗУТ инвестиционни проекти, по които са издали разрешение за строеж, независимо от евентуалната промяна на категорията на строежа.

18. Отразяват на основание чл.154, ал.5 от ЗУТ със заповед за допълване на издаденото от тях разрешение за строеж допуснатите изменения в одобрения инвестиционен проект.

19. Издават на основание чл.197, ал.2 от ЗУТ задължителни технически предписания при премахване на законен строеж от собственика му.

20. Одобряват на основание чл.203, ал.1 от ЗУТ инвестиционни проекти или издават мотивиран отказ при съдебна делба на съсобствена сграда, жилище или друг обект.

21. Издават заповеди за служебно нанасяне на промяната в подробния устройствен план на основание чл.39, ал.4 от ЗУТ.

22. Приемат заявления от заинтересованите лица за изменение на действащите подробни устройствени планове, които са компетентни да одобрят на основание чл.135, ал.1 от ЗУТ.

23. Разрешават със заповед да се изработи проект за изменение на подробни устройствени планове в обхват до три квартала на основание чл.135, ал.3 и ал.5 от ЗУТ, с които:

- се изменя плана за регулация и плана за застрояване, като се предвижда ниско и/или средно като характер застрояване, независимо от начина на застрояване с или без промяна на предназначението на УПИ- предмет на плана, без допускане на намалени разстояния по чл.36 от ЗУТ,

24. Разрешават със заповед изработването на проект за работен устройствен план, когато същият се изработва едновременно с изменението на плана за застрояване, с изключение на такива, при които се допускат намалени разстояния между сгради.

25. Одобряват изменения на подробни устройствени планове в обхват до три квартала на основание чл.129, ал.2 от ЗУТ.

26. Одобряват работни устройствени планове, с изключение на такива, при които се допускат намалени разстояния между сгради, с които се конкретизира действието на действащ подробен план, предвиждащ високо като характер застрояване.

27. Одобряват изменения на дворищно-регулационни планове на основание §8, ал.4 от ЗУТ.

(2) „Кадастър и регулация“:

1. Изготвяне на протоколи с оценка по чл. 210 от ЗУТ;

2. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;

3. Заверяване на преписи от документи и на копия от регулационни планове и документи към тях;

4. Разглеждане, окомплектоване и становища по молби по реституционни преписки;

5. Осигуряване участието на експерти в съвместно решаване на проблеми по ТСУ с други поделения на СО и държавни органи;

6. Участие в РЕСУТ за обекти на територията на района;

7. Изготвяне на удостоверения по чл. 13 от ЗСПЗЗ, скици и заповеди към тях;

8. Издаване на удостоверения за идентичност на имоти по действащи регулационни планове и одобрена кадастрална карта;

9. Издаване на скици-извадки от одобрени регулационни планове;

10. Заверки на данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ;

11. Определяне на нови адреси на недвижими имоти с конкретно предназначение за жилищни нужди на основание чл. 89, ал. 5 от Закона за гражданската регистрация;

12. Разрешават със заповед да се изработи проект за изменение на подробни устройствени планове в обхват до три квартала на основание чл.135, ал.3 и ал.5 от ЗУТ, с които:

- се изменя плана за регулация в съответствие с границите на имотите в кадастралната карта с или без промяна на предназначението на УПИ – предмет на плана,
 - се изменя плана за регулация, като се променя предназначението на УПИ, независимо от характера и начина на застрояване по действащ план за застрояване, в случай, че такъв е одобрен,
 - не се променя одобрената първостепенна улична мрежа- улици I, II, III и IV клас
 - не се променя предназначението на улици, освен с цел привеждане на регулационните граници в съответствие с границите на имотите в кадастралната карта.
13. Одобряват изменения на подробни устройствени планове, разрешени със заповед за изработване в обхват до три квартала на основание чл.129, ал.2 от ЗУТ.
14. Съгласуване на актове за непълноти и грешки и заповеди за изменение на кадастралната карта и кадастралните регистри;
15. Съгласуване на инвестиционни проекти по част “Геодезия”;
16. Издаване на удостоверения свързани с недвижими имоти за съдилища, нотариуси, област София, СОАП и други.
17. Нарездат на основание чл.201, ал.3 от ЗУТ на страните по съдебна делба на урегулиран поземлен имот да внесат проект за изменение на действащия план за регулация в случаите, в които са компетентни да го одобрят.
18. Изпращат на основание чл.201, ал.4 от ЗУТ становище до съда при съдебна делба на на урегулиран поземлен имот, когато имотът е неподеляем, в случаите, в които са компетентни да одобрят изменението в плана за регулация на този имот.
- (3) „Контрол по строителството“:
1. Извършва огледи по молби и жалби на граждани относно незаконно строителство в района;
 2. Контролира извършването на строителството в района, с цел недопускане на отклонения от устройствените планове, одобрените проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
 3. Дава предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа на извършващото се строителство;
 4. При констатиране на незаконно строителство, съставя констативен акт за започване на административно производство, които изпраща в СРДНСК и Дирекция ОСК при СО
 5. Съставя актове по чл. 36 от ЗАНН за започване на административно – наказателно производство, които изпраща в ДНСК или Дирекция ОСК при СО;
 6. Връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и др., издадени от СРДНСК и Дирекция ОСК при СО;
 7. Изготвя отчети за извършена работа до СРДНСК, Дирекция „Общински строителен контрол” в СО;
 8. Участва в комисии за освидетелстване на сгради по чл. 195 от ЗУТ;
 9. Изготвя удостоверения по чл. 181 от ЗУТ за степен на завършеност на сградите;
 10. Извършва постоянен превантивен контрол по реда на чл. 223 от ЗУТ на всички нови строежи, включително преустройства в съществуващите сгради и строежи на новата инженерна инфраструктура на територията на Район “Люлин”;
 11. Извършва проверки по постъпили жалби и сигнали на граждани и предприемане на необходимите действия за решаването на възникналите проблеми;
 12. Изготвя преписки по реда на чл. 57а от ЗУТ за премахване на незаконни преместваеми обекти и налага санкции по реда на ЗАНН;
 13. Присъствие на специалист по чл. 157, ал. 2 от ЗУТ при откриване на строителна площадка, даване на строителна линия и ниво, и заверяване на необходимите коти при изграждане на нови строежи на територията на района;

14. Участие в комисии по чл. 195 и чл. 196 от ЗУТ по премахване на негодни за ползуване или застрашени от самосрутване сгради и постройки и преобразуване или ремонтване на неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали, огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения, насаждения и други законни строежи;
15. Изготвя преписки по реда на чл. 224 от ЗУТ за констатиране на незаконни строежи и откриване на административни процедури с изготвяне на заповеди за спиране на СМР по реда на чл. 224, ал. 1, във връзка с чл. 222а от ЗУТ;
16. Процедуране на административно-наказателни преписки с издаване на актове по ЗАНН и изготвяне на наказателни постановления по реда на чл. 239, ал. 6 от ЗУТ за подпис от Кмета на района;
17. Изготвя преписки по чл. 225 от ЗУТ за констатиране на незаконни строежи и окомплектоване на преписките за Столична РДНСК с искане за издаване на заповеди за премахване на строежите;
18. Изготвя преписки по чл. 178 от ЗУТ за констатиране на незаконно ползувани строежи и окомплектоване на преписките за Столична РДНСК с искане за издаване на заповеди за спиране ползуването на строежите.

Чл. 43. Отдел “Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“, в който се извършват следните дейности:

1. Осигуряване участие на експерти в съвместното решаване на проблеми на ТСУ с други подразделения на СО и държавни органи – за инженерните мрежи в общински терени;
2. Участие в ОЕСУТ и ДАГ за обекти на територията на района;
3. Приемане, обработка и одобряване на инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура;
4. Изготвяне на документация за подготовка на обекти и терени за отдаване на конкурс върху извадка от актуален подземен кадастър и за подготвяне на конкурс по поддържането на зелената система в района;
5. Издаване на разрешения за отсичане и кастрене на дървета в частни имоти и санкциониране на нарушители, отстранили дървесна, храстова растителност и тревна покривка в общинска територия и нарушители, отсекли дървета в частна собственост без разрешение;
6. Участие в постоянната комисия за преценка на влиянието върху околната среда проекти и обекти, неподлежащи на ОВОС;
7. Извършване на огледи и обработка на молби и жалби, във връзка с озеленяването и екологията;
8. Изготвяне на идейни проекти за подобряването на екосредата в района;
9. Изготвяне и поддържане на регистър на зелените площи, регистър на улиците и на сметищата в района;
10. Инвеститорски контрол и участие в процедурите по издаване на заповеди, свързани с битовото сметоизвозване, лятно и зимно почистване;
11. Упражняване на редовен контрол по опазване на чистотата на зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
12. Изготвяне и реализиране на програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
13. Извършване контрол при изграждане на нови, при реконструкция или при основен ремонт на съществуващи благоустройствени мрежи и съоръжения;
14. Проверка на проекти и изготвяне разрешения за строеж на благоустройствени мрежи и съоръжения;

15. Констатиране извършването на необходимите възстановителни работи и отстраняването на нанесени повреди на благоустройствените фондове на общината при извършване на строителни работи на подземни и надземни улични проводни съоръжения;
16. Изготвяне и проследяване прилагането на одобрени инвестиционни програми на района за благоустройствени обекти;
17. Изготвяне на количествени сметки за ремонт на пътната мрежа на територията на района и упражняване на инвеститорски контрол;
18. Изготвяне на годишна програма за основни и текущи ремонти на учебни и на административните и жилищни сгради, собственост на района и следи за изпълнението ѝ;
19. Изготвяне на количествени сметки, във връзка с провеждането на конкурси за основни и текущи ремонти на общински обекти и упражняване на инвеститорски контрол при изпълнението на РСМР по тях;
20. Контрол на състоянието на тротоарите и уличните платна при паднали снеговалежи и залежавания, както и действията на дежурните екипи при тяхното отстраняване;
21. Работа при бедствени ситуации - оглед на място, оценка на щети, предприемане на мерки за подобряване състоянието на инженерната инфраструктура.

Чл. 44. (1) Отдел “Образование, социални дейности, култура, спорт и МКБППМН“, в който се извършват следните дейности:

1. Координиране, организиране и методическо ръководство на учебния и възпитателен процес в детските заведения и общински училища;
2. Осъществяване на връзка със Столична община и Регионалния инспекторат по образованието към МОН;
3. Организиране и провеждане на културните дейности на района – чествания в училища, празници с жителите на района по повод църковни и светски празници;
4. Подпомагане развитието на спорта на територията на района – организиране на ежегодното провеждане на ученически игри – финансиране и подготовка на документация за участие в зонов и градски спортни игри;
5. Провеждане на конкурси за доставка на храни и хигиенни материали за нуждите на детските заведения на територията на района;
6. Провеждане на конкурси за доставка на учебници и учебни помагала за нуждите на общинските училища на територията на района.

(2) Секретар на МКБППМН:

1. Организира и провежда дейността на МКБППМН в района и поддържа контакти със служителите от детска педагогическа стая на 09 РУ „П“ и Централната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
2. Взаимодейства с всички институции на територията на района, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви;
3. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки;
4. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
5. Подготвя отчет за дейността си, който предлага на пленарно заседание на комисията.

Чл. 45. Главен експерт „Връзки с обществеността“ е на пряко подчинение на кмета на района. Той:

1. Подготвя информация за работата на района и я прави достъпна за различни аудитории.

2. Поддържа отношения с журналистическата гилдия, регулярно изпраща на пресцентъра на СО информация за дейностите, провеждани в района, организира срещи с медиите и с потенциални партньори от други райони, общини, министерства или НПО.
3. Поддържа уеб-сайта на района като актуализира данни за дейността на различните отдели, учебни и детски заведения в района.
4. Следи календара на СО и на района и подготвя поздравителни картички и адреси по различни поводи.
5. Поддържа актуална база данни на журналисти и потенциални партньори от сферата на културата и бизнеса.
6. Следи за спазване на стандартите за публичност и прозрачност при организиране на различни събития на районно ниво.
7. Представя на кмета на района всички проблеми, предложения и идеи, свързани с PR перспективи и оперативни въпроси с цел повишаване ефективността от публичността на района.
8. Прави редовен пресклиппинг и информира кмета и членовете на районната администрация за важни новини.
9. Осигурява вътрешната информираност в района.
10. Следи и привежда до знанието на ръководството на района информация относно инициативи, програми или мерки за публичност, имащи отношение към социалната и образователна политика на района.
11. Организира, консултира, наблюдава и дава обратна връзка при участие на експерти от района в различни медийни изяви – интервюта, репортажи, външни събития и др.
12. Контролира изработването на всякакъв вид рекламни и комуникационни материали, свързани с дейността на района.
13. Следи и информира за важни протоколни събития, свързани с партньори на района, медии или други, които имат значение за района.
14. Анализира постигнатите резултати в сферата на публичността и връзките с целевите аудитории и планира стъпки за тяхното повишаване.
15. Изработва презентации и участва в срещи с потенциални дарители или поддръжници на каузите, за които районът работи.
16. Изпълнява точно и по определения от прекия му ръководител начин поставените му задачи, както и отчита по подходящ начин резултатите.
17. Използва строго конфиденциална информация относно бюджет, проекти или бъдещи планове, придобити в хода на работата.
18. Не оставя компютъра си и всякаква комуникационна техника достъпна за неоторизирани лица.
19. Подпомага работата на отдели при събиране и обработка на информация в областта.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 46. Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДСл, КТ, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на районната администрация.

Чл. 47. Длъжностите в общинската (районната) администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определена в ЕКДА.

Чл. 48. (1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става след провеждане на конкурс, освен в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от ЗДСл.

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

Чл. 49. 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. 50. (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 определено от състава на администрацията.

Чл. 51. Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на кмета на района.

Чл. 52. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по ЗДСл и КТ.

Чл. 53. (1) Работното време на служителите е от 08.30 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка 30 минути между 12.30 и 13.00 ч., при 5-дневна работна седмица.

(2) Служителите от всички отдели имат определено със заповед на кмета на района приемно време за граждани в определени дни и часове.

Чл. 54. Служителите в районната администрация имат всички права и задължения, съгласно ЗДСл, КТ и подзаконовите нормативни актове свързани с тях.

Чл. 55. Гражданите желаещи среща с кмета, заявяват за това до експерт в отдел „Административно и информационно обслужване“, който съставя графика за срещите на кмета с граждани в рамките на приемното му време.

Чл. 56. Достъпът на външни лица в сградата на района се разрешава при спазване на Правилника за пропускателния режим в сградата на района.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Устройственият правилник на районната администрация се издава на основание чл. 46, ал. 4 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2 Приложение № 1 към решение № 59 по Протокол № 9/20.02.2020 г. на СОС за структурата на СО - район "Люлин" е неразделна част от Устройствения правилник.