



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН ПАНЧАРЕВО



1137, с. Панчарево, ул. "Самоковско шосе" 230, тел.: 02/9760-506, факс: 02/992-1506
info@pancharevo.org, www.pancharevo.org

УТВЪРЖДАВАМ:
НИКОЛАЙ ГЮРОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ПАНЧАРЕВО”
....., 2022 г.



П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА СО - РАЙОН „ПАНЧАРЕВО”

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията, редът на дейност и функциите на СО-Район "Панчарево", както и неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. /1/ СО - Район " Панчарево " е второстепенен разпоредител с бюджетни средства със седалище – 1137 гр. София, с. Панчарево, ул. "Самоковско шосе" N230.

/2/ СО - Район "Панчарево" е организиран в отдели, които подпомагат Кмета на Района при осъществяване на правомощията, осигуряват технически дейността му и извършват функции по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 3. В рамките на предоставената му компетентност Район "Панчарево" осъществява следните функции:

- опазване и управление на общинското имущество;
- устройство на територията на Района;
- управление на общинската собственост, жилищния фонд и регистрация и контрол на търговската дейност;
- организиране на предучилищно възпитание, начално, основно и средно образование;
- организиране на спортни и социални дейности;
- култура, вероизповедание и културно-историческо наследство;
- благоустрояване, инженерна инфраструктура, строителство;
- контрол върху извършваното строителство;
- опазване на околната среда, зелената система, развитие на спорта, отдиха и туризма от районно значение;
- обществен ред, защита на населението и поддържане на отбранително-мобилизационна готовност и управление при кризи;
- административно обслужване на населението.

Чл. 4. /1/ Дейността на районната администрация се осъществява в изпълнение на действащите закони и подзаконови нормативни актове.

/2/ При осъществяване на дейността си Районната администрация се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация. /чл.4 – 13 а от АПК/.

Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА РАЙОНА

Раздел I Общи положения

Чл.5. /1/ Кметът на Района ръководи и отговаря за провеждането на общинската политика в Районната администрация.

/2/ Кметът на Района представлява СО-Район "Панчарево".

Чл.6. Кметът на Района осъществява функции, предоставени му със ЗМСМА, други действащи нормативни актове, както и тези делегирани му от Кмета на Столична община.

Чл.7. /1/ При осъществяването на дейността си и при изпълнението на правомощията си Кметът на Района се подпомага от заместник-кметове, осем кметове на кметства и един кметски наместник.

/2/ Кметът на Района назначава заместник - кметове.

/3/ Кметът на Района определя заместник-кмет, който го замества, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след изрично упълномощаване.

/4/ Кметът на Района определя със заповед функции на заместник-кметовете, съгласно приетата от Столичен общински съвет структура на Района.

Раздел II Правомощия на Кмета на Района

Чл. 8. Съгласно чл.46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Кметът на Района осъществява следните функции:

- изпълнява бюджета на общината в частта му за Района;
- изпълнява правомощията си по Закона за устройство на територията;
- организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия, финансирани от бюджета на СО, както и предприема действия за опазване на околната среда;
- координира и контролира дейността на административните служби на територията на района;
- упражнява правомощия по непосредствено управление и опазване на обекти общинска собственост, определени от СОС по съответния ред;
- упражнява правомощията на работодател в качеството му на орган по назначаване, съгласно ЗДСл или страна по трудовото правоотношение по КТ на служителите на Районната администрация;
- упражнява правомощията на орган по настойничество и попечителство;
- води регистър по гражданско състояние и изпраща актуализирана информация към ТЗ „ГРАО“;
- осигурява опазването на обществения ред и упражнява

правомощията си, предвидени в чл.70, 72, 80, 81, 83, 85, 87 от ЗМВР за територията на Района до пристигане на полицейския орган;

- организира и ръководи защитата на населението на територията на Района при бедствия и аварии;

- съгласува работното време на стационарни търговски обекти на територията на Района;

- осъществява функции на административнонаказващ орган, в рамките на делегираните му правомощия от кмета на СО и действащите нормативни актове;

- назначава, съгласно действащото законодателство съответните експертни съвети и районни комисии, както и утвърждава, парафираните им за законосъобразност решения;

- осигурява административното обслужване на физически и юридически лица;

- упражнява правомощията на орган по жилищно настаняване по ЗОС и наредбите на СОС;

- организира мероприятия по социално подпомагане на гражданите в Района;

- изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт или заповед на Кмета на Столична община.

Чл. 9. В рамките на своята компетентност Кметът на Района утвърждава правилник за устройството и дейността на Районната администрация и длъжностни характеристики.

Раздел III

Правомощия на заместник-кмет

Чл. 10. Заместник-кметът ръководи, включително планира, организира, контролира и координира административните звена, съгласно определените му функции.

Чл. 11. Ръководи работата на непосредствено подчинените му служители от Районната администрация.

Чл. 12. Заместник-кметът, съгласно чл.39, ал.2 от ЗМСМА замества Кмета в негово отсъствие и изпълнява задълженията по чл.8 и чл.9 от Правилника.

Глава трета

ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА РАЙОНА

Раздел I

Общи положения

Чл. 13. /1/ Секретарят на Районната администрация се назначава от Кмета на Района, в изпълнение на разпоредбите на ЗМСМА, ЗА и ЗДСл.

/2/ Секретарят на Района ръководи, координира и контролира функционирането на Районната администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно чл. 8 от ЗА.

Раздел II

Правомощия

Чл. 14. Секретарят на района:

- организира дейността на Районната администрация/ РА/, посредством изготвяне на вътрешни правила и осъществява контрол върху дейността на служителите;
- отговаря за условията на работа на РА и за организационно-техническото обслужване и обзавеждане на съответните звена;
- организира звеното за административно обслужване, документооборота и архива в Района;
- отговаря за дейността на службите по гражданско състояние и административното обслужване на физически и юридически лица;
- отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци;
- отговаря и контролира работата по жалби и предложения на гражданите;
- координира и контролира дейността във връзка с управлението на общинската собственост;
- координира и контролира дейността по отбранително-мобилизационната подготовка и привеждането на РА в по-висока степен на готовност;
- изпълнява допълнителни функции, възложени му от Кмета на Района.

Глава четвърта

СТРУКТУРА НА РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“

Раздел I

Общи положения

Чл. 15. /1/ СО-Район "Панчарево" е структуриран в отдели и кметства, подчинени на Кмета на Района, заместник - кметове и секретаря.

/2/ Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на Района е определена съгласно утвърдената структура с Решение № 811/16.12.2021 г. на СОС.

/3/ Числеността на държавните служители е част от общата численост на Районната администрация съгласно ЗА и НПКДА.

Чл. 16. /1/ Администрацията на Района е обща и специализирана.

/2/ Общата администрация подпомага Кмета на Района и осъществява функции по административното обслужване на физически и юридически

лица на територията на Района.

/3/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Района.

Чл. 17. /1/ Длъжностите в Районната администрация са ръководни, експертни и технически.

/2/ Наименованията на длъжностите в Районната администрация, начините и критериите за заемане на длъжност се определят съобразно ЗДСл, КТ, ЗА, НПКДА и другите действащи нормативни актове.

Раздел II Структура

Чл. 18. Общата администрация е разпределена в отдели, както следва:

- Финансов контролър;
- Финанси и счетоводство;
- Правно-нормативно обслужване, ЧР и управление на общинската собственост;
- Административно и информационно обслужване;
- Отбранително-мобилизационна подготовка и УК.

Чл. 19. Специализираната администрация е разпределена в отдели, както следва:

- Устройство на територията и кадастър;
- Контрол по строителството;
- Инженерна инфраструктура и благоустройство;
- Околна среда и климат;
- Образование, култура, социални дейности и спорт.

Раздел III Обща администрация

Чл.20. Финансов контролър:

/1/ Финансовият контролър изпълнява функции по упражняване на вътрешен финансов контрол като:

- упражнява постоянен ефективен предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол за законосъобразността на изготвените документи и действия, свързани с финансовата дейност на Района;
- осъществява проверки чрез попълване на контролни листове за извършване на предварителен контрол, като следи за прикрепването им към всяко досие за задължение или разход.

Чл. 21. Отдел "Финанси и счетоводство" е на подчинение на ресорния зам.- кмет и пряко се ръководи от главния счетоводител, като се състои от старши експерт, счетоводители, ст. специалисти /касиер по приходите и касиер-платец/.

Чл.22. Главният счетоводител организира финансовата дейност,

вътрешния счетоводен контрол и счетоводството на Района, като:

- отчита приходите и разходите на бюджета;
- участва в изготвянето на проекта на бюджета на района;
- извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на счетоводните операции и разходването на бюджетните кредити;
- изготвя параграфни книги за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец от МФ;
- изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- води отчетност на всички дълготрайни активи;
- изготвя текущ и годишен счетоводен отчет и приложенията към тях, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета;
- организира съхранението и ползването на счетоводната информация;
- организира ежемесечното събиране и превеждане на приходите от наеми и такси;
- организира превеждането на средства за общинските детски заведения и за учебните заведения;
- упражнява контрол по спазване на финансово-бюджетната и платежна дисциплина в общинските детски и учебни заведения;
- подготвя проект за бюджет за следващата година;
- извършва инвентаризация;
- извършва административни услуги съгласно действащата нормативна база.

Чл. 23. Отдел "Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и управление на общинската собственост" е на подчинение на Секретаря на Района и се състои от главен юрисконсулт /ръководител на Отдела/, главен експерт, старши юрисконсулт, старши експерти, и гл. специалист.

Чл. 24. Главният юрисконсулт, като ръководител на отдела, организира дейността и работата на Отдел "Правно-нормативно обслужване, ЧР и управление на общинската собственост".

Чл. 25. /1/ "Правно-нормативно обслужване":

- осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;
- изготвя проекти за договори, заповеди и административни актове;
- оказва съдействие на служителите в Районната администрация по отношение спазване на законовите разпоредби и оформянето на издаваните документи;
- дава мнение по договори;
- изготвя становища по правни казуси;
- съгласува заповедите, договорите и други документи от дейността на районната администрация;
- дава мнение по прилагането на нормативните актове;

- обработва входяща и изходяща кореспонденция по съдебни дела;
- изготвя актове по настояничество и попечителство;
- изготвя проекти за актове и наказателни постановления;
- води регистър за делата;
- издава удостоверения на базата на съществуващи документи;
- осъществява контрол по изпълнението на наредбите на Столичния общински съвет;
- подготвя необходимата документация за провеждане на търгове и конкурси, процедури по ЗОП;
- подготвя решения по Закона за достъп до обществена информация;
- следи за промени в нормативната база и информира служителите за тях.

/2/ Гл. специалист "Човешки ресурси":

- изготвя документи по трудовите и служебни правоотношения на работниците и служителите в Районната администрация;
- изготвя документи /УП-1/ за пенсиониране на служителите от администрацията;
- организира дейности за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- съхранява и поддържа досиетата по трудовите и служебни правоотношения на работниците и служителите в районната администрация.
- извършва регистрация на трудовите договори в НАП.

/3/ "Управление на общинската собственост":

- издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
- издирва и завзема общински имоти;
- води регистри на имотите общинска собственост;
- отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, на които е отпаднало основанието за актуване;
- съхранява и допълва досиета за имотите общинска собственост;
- обработва и докладва преписки за отдаване под наем на имоти – общинска собственост, за подготвяне на заповедите и договорите, свързани с тях, на „Правно-нормативно обслужване“;
- издава удостоверения за наличие или липса на АОС, АДС до 1996г. и за общински характер на имоти;
- подготвя процедурите по продажба на общински жилища;
- дава становища до СО и СОС по разпоредителни сделки с общински имоти;
- координира и контролира процедурите, предвидени по ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;
- извършва контрол по стопанисване на общинските имоти;
- организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и

юридически лица, въз основа на документи за собствеността и ползването на имотите,;

- проверява молби-декларации по обстоятелствени проверки на имоти.
/4/ "Жилищен фонд":

- обработва и докладва преписки за отдаване под наем на имоти общинска собственост;

- извършва контрол по стопанисване на общинските жилищни имоти;

- организира изпълнението на заповеди за изземване на общински жилищни имоти;

- изготвя споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;

- води картотека на крайно нуждаещи се граждани, както и на такива с многогодишни жилищноспестовни влогове;

- подготвя преписки за определяне група за жилищна нужда на граждани;

- окомплектова преписки и подготвя настанителни заповеди за наемане на общински жилища;

- изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица, настанени или картотекирани за настаняване в общински жилища;

- обработва и докладва преписки на Комисията по жилищна политика.

/5/ „Регистрация на търговската дейност”:

- приема, окомплектова и обработва преписки за съгласуване работното време на стационарни търговски обекти;

- приема, окомплектова, обработва и изпраща в СО заявления за търговия на открито;

- води регистър за търговските обекти на територията на района;

- води регистър на туристическите обекти на територията на Района;

- подготвя разрешителни за търговия на открито;

- осъществява контрол по Закона за туризма и наредбите на СОС, касаещи търговската и туристическа дейност и при установени нарушения сезира компетентните органи;

-извършва проверки на търговски обекти в района, участва в съвместни проверки с органите на Столичен инспекторат и МВР на търговските обекти;

Чл. 26. Отдел „Административно и информационно обслужване” е на подчинение на Секретаря на Района и се състои от началник отдел, главни специалисти, старши специалисти, специалисти, технически сътрудници, изпълнители-чистачи.

Чл. 27. Отдел „Административно и информационно обслужване”:

/1/ звено "ЕСГРАОН и гражданско състояние":

- поддържа картотечните регистри;

- осъществява и поддържа връзка с Национална база данни „Население”;

- обновява и поддържа Локална база данни „Население”, като

периодично изпраща образци „ЕСГРАОН” за актуализация;

- поддържа и подновява териториалния класификатор на улиците в района;

- заявява до ТЗ „ГРАО” издаването на нов или смяна на вече издаден ЕГН;

- съставя ЛРК на граждани, чийто постоянен адрес е на територията на Района и на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване;

- оказва съдействие на следствени служби, съд, прокуратура и др. в отговор на техни искания;

- приема и обработва заявления за постоянен и настоящ адрес;

- издава всички предвидени в Закона за гражданска регистрация удостоверения от регистъра за населението;

- създава, поддържа и съхранява регистрите по гражданско състояние;

- издава дубликати и преписи от актовете по гражданско състояние;

- обработва и пресъставя документи по гражданско състояние на български граждани, съставени в чужбина;

- ежегодно в определения от закона срок приключва регистрите по гражданско състояние и съставя азбучник към тях.

/2/ "Звено за административно обслужване":

- приема и регистрира входящата кореспонденция от физически и юридически лица, вътрешната кореспонденция;

- съдейства на гражданите при окомплектоване на подаваните преписки;

- връща неподадени в срок или нередовни документи;

- разпределя и насочва кореспонденцията към адресатите;

- регистрира изходящата кореспонденция на Районната администрация и я изпраща по предназначение;

- поддържа непрекъсната връзка със СО чрез електронния комуникатор.

/3/ "Учрежденски архив":

- приема, регистрира и съхранява всички административни актове на района;

- извършва справки по подадени искания от служители и граждани;

- съдейства на постоянно действащата комисия за извършване оценка на ценността на съхраняваните архивни единици.

Чл. 28. „Отбранително-мобилизационна подготовка и управление при бедствия" се състои от старши експерт, който е подчинен на Секретаря на Района.

Чл. 29. "Отбранително-мобилизационна подготовка и УК":

- разработва и актуализира план за защита при бедствия за територията на Района-земетресения, пожари, наводнения, терористични действия, разработва план за защита при земетресения, план за защита при пожари, план за защита при наводнения, план за защита при терористични действия;

- разработва и актуализира план за привеждане от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно

време;

- разработва и актуализира военновременния план на Район "Панчарево";
- координира и контролира подготовката за работа във военно време;
- поддържа пункта за управление в техническа изправност;
- организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Района от мирно във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
- подпомага при необходимост "Гражданска защита";
- организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Района за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия;
- поддържа регистратурата за класифицирана информация;
- води документите в регистратурата за класифицирана информация;
- води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до материали и документи, съдържащи класифицирана информация и взетите мерки;
- организира и осъществява контрол по военновременни задачи.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 30. /1/ Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на Района със следните правомощия:

- провежда и контролира дейностите по устройство на територията, съгласно правомощията дадени му от ЗУТ и други, делегирани му от Кмета и Главния архитект на Столична община;
- издава разрешения за строеж и преустройство;
- възлага задачи и контролира дейността на служителите от Отдел "Устройство на територията и кадастър", изпълняващи функции, свързани с устройство на територията;
- организира и председателства работата на Районния експертен съвет по устройство на територията.

/2/ На пряко подчинение на Главния архитект са главен специалист и старши експерти.

Чл. 31. Отдел "Устройство на територията и кадастър" е на подчинение на зам.-кмета и под методическото ръководство на главния архитект на Района. Състои се от началник отдел, старши експерти, младши експерт, главни специалисти и специалисти.

Чл. 32. Отдел "Устройство на територията и кадастър":

/1/ „Устройство на територията“:

- издава удостоверения за факти и обстоятелства за съществуващи сгради и съоръжения на територията на Района;
- провежда процедури по обявяване на общите и подробни устройствени планове и техните изменения;

- окомплектова и изпраща за нанасяне преписки за попълване и промени в регулационни планове;
- издава справки по подробните устройствени планове;
- извършва промени и допълнения по административната карта на района;
- след разпореждане на Гл. архитект на Района подготвя за одобряване инвестиционни проекти;
- заверява протоколи за откриване на строителна площадка и даване на строителна линия;
- поддържа информационна система по подробните устройствени планове;
- проверява и заверява молби за делби на поземлени имоти;
- подготвя преписки за издаване на заповеди и издава удостоверения по чл. 13 ППЗСПЗЗ;
- издава удостоверения за реституционни претенции;
- извършва проверки по планове на новообразувани имоти и издава удостоверения;
- подготвя преписки за придобиване и възстановяване на собственост по планове на новообразувани имоти;
- осъществява кореспонденция и издава удостоверения за административен адрес;
- извършва проверки по молби-декларации за обстоятелствени проверки за имоти на територията на Района.

/2/Кадастър:

- извършва услуги по подадени в СГКК заявления за поправка и попълване на кадастрални основи от физически и юридически лица;
- заявява и получава скици за имоти - общинска собственост от СГКК;
- извършва проверки за наличие на одобрени архитектурни проекти за сгради общинска собственост и такива, в които общината е в съсобствени отношения;
- при констатиране наличие на арх. проекти, изпраща заверени копия до ГИС „София“ за изготвяне на схеми на отделните обекти за отразяване в СГКК;
- при липса на одобрени архитектурни книжа, възлага изготвянето им и изпраща същите в ГИС „София“ за изготвяне на схеми, които след получаване изпраща в СГКК за нанасяне;
- получава заповеди и уведомления от СГКК за отстраняване на непълноти и грешки от СГКК извършва проверки, набавя необходимите налични такива в Районната администрация и ги предоставя на СГКК;
- изготвя отговори на сигнали, жалби и молби на граждани и юридически лица;
- извършва проверки на подадените за отразяване АОС в СГКК и в случай на неотразяването им, изисква такова и издаване на актуални скици.

Чл.33. Отдел „Инженерна инфраструктура и благоустройство“ е под

ръководството на зам. кмета на Района. Състои се от Главен инженер, който ръководи отдела, старши експерти, мл. експерти, гл. специалист.

/1/ „Инженерна инфраструктура и благоустройство”:

- подготвя необходимите документи за съгласуване и одобрява инвестиционни проекти за обекти от инженерната инфраструктура;
- контролира извършването на планови и аварийни ремонти от страна на фирми, дружества и частни инвеститори на територията на района;
- планира и контролира ремонтите на пътната инфраструктура;
- планира и контролира строително-ремонтните дейности за общинските обекти;

Чл. 34. Отдел „Околна среда и климат” се ръководи от зам.-кметът по околна среда и климат. Състои се от началник отдел, ст. експерти, мл. експерти.

Чл. 35. Отделът изпълнява следните функционални задължения:

- организира процедури по преценяване на влиянието върху околната среда на обекти, проекти и дейности, които не подлежат задължителен ОВОС;
- води регистър на домашните любимци и пчелните семейства;
- води регистър на превозните средства с животинска тяга;
- съставя актове за допуснати административни нарушения по ЗАНН;
- изготвя актове при констатирани нарушения на Наредба за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на СО;
- съгласно утвърден от Кмета на Района план-график поддържа зелените площи на територията на Района и упражнява контрол за опазването им;
- издава разрешения за отсичане в частни имоти на опасни дървета и прочистване на селскостопански имоти от дървесна растителност;
- следи и подава сигнали за допуснати замърсявания на водните басейни на територията на Района;
- провежда мониторинг на автомобилите, излезли извън употреба, съгласно Наредбата за излезлите от употреба моторни превозни средства, тяхното маркиране със стикери и последващ контрол при премахването им;
- обработва жалби и сигнали, свързани с опазването на околната среда, безстопанствените животни и нарушения, свързани с еко равновесието на Района;
- организира събития, свързани с екологията и опазването на околната среда;
- организира и участва в съвместни дейности с всички подразделения на Столична община по проблемите на опазването на околната среда;
- съвместно със Столичен инспекторат и Районното управление на полицията санкционира юридически и физически лица, допуснали нарушения на действащата в областта на екологията нормативна уредба – отстранили дървесна и храстова растителност, тревна покривка и нарушители, премахнали дървета в частна собственост без разрешение;
- издава превозни билети, съгласно заповед на Кмета на СО и Закона за горите;

- изготвя експертни становища за състоянието на съществуващата растителност за общински и държавни терени;
- планира и организира дейностите по дезинсекция и дератизация на територията на Район „Панчарево“.

Чл.36. Отдел „Контрол по строителството“ се ръководи от зам.-кмета по строителство, инженерна инфраструктура и благоустройство. Състои се от началник отдел и главни специалисти.

Чл.37. Отдел „Контрол по строителството“ извършва своите функции като:

- упражнява контрол относно законността на строителството на територията на Района, в съответствие с одобрените строителни книжа;
- съставя и изпраща в Дирекция „ОСК“ констативни актове за образуване на административно производство за спиране, забрана за ползване, премахване на строежи и преместваеми обекти по ЗУТ;
- съставя актове за административни нарушения по ЗАНН;
- обявява и връчва констативни актове, актове по ЗАНН, наказателни постановления и заповеди на Дирекция „ОСК“ за спиране, забрана за ползване, премахване на строежи и преместваеми обекти;
- осъществява контрол, съставя констативни протоколи, актове за административни нарушения и проекти на наказателни постановления и връчва наказателни постановления по Наредбата за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на СО;
- упражнява контрол по отношение изпълнението на заповедите на Кмета на СО и Директора на „ОСК“ по ЗУТ;
- участва в принудително изпълнение на заповеди на ДНСК;
- организира принудително изпълнение на заповеди на Дирекция „ОСК“ за премахване на незаконни строежи;
- съставя констативни протоколи за строежи I, II и III категория и ги изпраща в ДНСК;
- организира проверки и подготвя административни преписки за освидетелстване на сгради, застрашени от самосрутване;
- поддържа всички регистри за „КС“, съгласно Закона за устройство на територията.

Чл. 38. Отдел "Образование, култура, социални дейности и спорт" се състои от старши експерти. Ръководи се от заместник-кмета по образование, култура, спорт и интеграция.

Чл. 39. Отдел " Образование, култура, социални дейности и спорт ":

- координира дейността на общинските детски, учебни заведения, детски ясли и обслужващите звена на територията на Района с цел организиране на нормален учебно-възпитателен процес, в съответствие с изискванията на ЗНП, ППЗНП и ЗНЗ;
- оказва методическа помощ на учебно-възпитателните заведения;
- организира и участва в работата на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

- организира и координира спортно - туристическата дейност на територията на района;
 - организира и координира културни, спортни и религиозни празници на територията на Района;
 - контролира дейността на читалищата на територията на Района;
 - организира и координира социални дейности на територията на Района.
- Чл.40.** Кметствата на територията на района извършват административни услуги на гражданите по гражданско състояние, като служителите по административно обслужване са подчинени на началник отдел „АИО“.

Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СО - РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“

Чл. 41. В съответствие с настоящия Правилник се организира работата на Районната администрация.

Чл. 42. В структурата на Района са записани длъжностите, които са определени за заемане по служебно правоотношение и трудово правоотношение.

Чл. 43. В длъжностното разписание са отразени:

- изискуемата образователна степен за заемане на всяка длъжност в администрацията според разпоредбите на ПМС № 67 от 24.04.2010 г., ПМС № 129/2012г. и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и утвърдената с Решение № 811, т.18 по Протокол № 44 от 16.12.2021 г. на СОС Структура на Район „Панчарево“;

- придобитата степен и съответстващия ранг.

Чл. 44. Служителите, на които е поверено да ръководят структурни звена организират, планират, контролират, отчитат и отговарят за дейността на поверените им отдели.

Чл. 45. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Районната администрация отговарят пред прекия си ръководител за извършената от тях работа.

Чл. 46. /1/ Работното време на СО - Район "Панчарево" е от 8.30 до 17.00 часа.

/2/ При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време при спазване изискванията на КТ и ЗДСл.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му

от Кмета на Район „Панчарево”.

§ 2. Изменения и допълнения на настоящия устройствен правилник се извършват по реда на приемането му.

§3 Настоящият правилник отменя Правилникът, изготвен на основание Решение № 177, т., Протокол № 9/25.02.2016г. на СОС.