

---

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БРАЦИГОВО**

**Октомври, 2012**

**ОБЩИНА  
БРАЦИГОВО**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.**С настоящия правилник се регламентира дейността и функционалните задължения на административните звена и длъжности в общинска администрация на Община Брацигово.

**Чл.2.**Община Брацигово е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Брацигово.

**Чл. 3.** В състава на общината влизат 7 населени места.

**Чл.4.**Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на РБ, законовите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл.5.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи и спазва принципите на законност, равнопоставеност, публичност, откритост и достъпност, предвидимост, отговорност и отчетност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност.

## ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА ОБЩИНАТА

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл.6.** (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(3)Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.

(4)В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общински съвет и интересите на населението.

**Чл.7.** (1) При осъществяване на дейността си Кметът се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на Общината, в случаите, предвидени в закон, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кметовете на кметства, кметският наместник, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

(3) Кметът участва в заседанията на ОбС и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

### Раздел II

#### Правомощия на Кмета на Общината

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

- 7.Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;

9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА. Той има право да отменя техните актове.

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние кметските наместници, и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество по ред и условия, регламентирани в ЗОС и Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС.

19. Определя наименованието на длъжностите на служителите в общинската администрация и утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

**Чл. 9.** Кметът на общината в случаите, определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

### ГЛАВА ТРЕТА

## ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

### Раздел I

#### Заместник-кмет на общината

**Чл. 10.** (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

(2) Заместник-кмета на общината не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл. 11.** (1) Заместник-кмета на Община Брацигово:

1. Подпомага Кмета на общината в неговата дейност, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции;
2. Заместник-кмета на общината определя изпълнява функциите на кмет при негово отсъствие от общината.

**Чл. 12.** Заместник-кметът координира дейностите, свързани със строителство, Опазване на околната среда, социални услуги, туризъм, здравеопазване, европейски проекти и програми, защита на населението, етнически и демографски въпроси и спорт.

## Раздел II

### Кметове и кметски наместници

**Чл. 13.** (1) В Община Брацигово кметове се избират в следните населени места:

1. Равногор
2. Розово
3. Исперихово
4. Бяга
5. Козарско

(2) Кметът на Община Брацигово назначава кметски наместник в с.Жребичко.

**Чл. 14.** Кметовете на кметства и кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 15.** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Стопанисва и управлява предоставените му обекти общинска собственост;
3. Осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
4. Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
5. Подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
6. Подпомага и участва при разработването на устройствените и други подобни планове;
7. Води регистрите на населението и по гражданското състояние;
8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
9. Е длъжностно лице по гражданско състояние.
10. Поддържа в актуален вид картотеките на населението.
11. Съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;
12. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативната уредба;
13. Оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;
14. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
15. Организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии. Поддържа мобилизационната картотека;
16. Внася за разглеждане в ОбС – Брацигово основни въпроси за развитие на съответното кметство;

17. Представява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове;

18. Изпълнява други задачи, възложени му от ЗМСМА и актовете на горестоящи органи;

**Чл.16. (1)** Кметският наместник изпълнява функции, възложени им от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет и кмета на общината.

**(2)** Правомощията на кметският наместник се определят от Общински съвет и са както следва:

1.1 организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

1.2 упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

1.3 предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

1.4 предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

1.5 организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

1.6 води регистъра на населението и регистрите по гражданското състояние и предоставя свързаните с тях административни услуги на гражданите в населеното място, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;

1.7 осъществява за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;

1.8 представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници на заседанията на Общинския съвет и в постоянните комисии;

1.9 представява населеното място пред населението, държавните и местни органи;

1.10 Кметският наместник може да присъства на заседанията на Общинския съвет и на заседанията на постоянните комисии и да изразява становища по въпроси от дневния ред, свързани със съответното населено място.

1.12 Кметският наместник се отчита писмено за дейността си пред Кмета на общината на всеки шест месеца.

1.13 Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му от закона или други нормативни актове, с решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 17.** Администрацията на Община Брацигово се разделя на обща и специализирана и е организирана в две дирекции и длъжности на пряко подчинение на Кмета.

**Чл.18.**Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.19. ( 1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

**(2)** Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(4) Администрацията е структурирана в две дирекции, които са основните звена за ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл.20.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II

### Длъжности на пряко подчинение на Кмета на общината

**Чл. 21.** (1) **Секретарят на общината** се назначава и освобождава от Кмета на общината след проведен конкурс по реда на ЗДСл.

(2) Секретарят на общината е държавен служител и трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.22.(1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на отдел "ГСР" по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. Следи за изготвянето и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;
7. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и ЮЛ
8. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
9. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;
10. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
11. Отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;

12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

13. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

**Чл. 23. Главният архитект** изпълнява следните функции:

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;

1.1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Брацигово.

2. Ръководи и контролира работата на Общински експертен съвет по устройство на територията.

3. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ

**Чл.24. Функциите на Служителят по сигурността на информацията** се изпълняват от Главен специалист „ОМП и ЗН” – при изпълнение на тези функции той е на пряко подчинение на Кмета като осъществява следните дейности:

1. Следи за спазването на Закона за защита на квалифицираната информация.
2. Участва при разработване на план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго положение.
3. Извършва обикновено проучване по ЗЗКИ. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица.
4. Участва в организиране и провеждане на обучения на служителите в общината в областта на защитата на класифицираната информация.
5. Следи за спазването на ЗЗКИ във връзка със защитата на класифицираната информация и изпълнява стриктно всички задачи произтичащи от чл.22 от същия закон.
6. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация

### Раздел III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.25.** Общинската администрация Брацигово е обособена в обща и специализирана администрация.

**Чл.26.** (1) Общата администрация е организирана в една дирекция **“Обща администрация”**.

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

**Чл.27.** (1) Специализираната администрация е организирана в една дирекция: **“Специализирана администрация”**.

(2) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

**Чл.28. Дирекция “Обща администрация”**

**Финансово - счетоводни дейности и бюджет:**

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3. изготвя заявките за необходими средства на общината;

4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.
11. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
12. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
14. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
15. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
16. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
17. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
18. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
19. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
20. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
21. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
22. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
23. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
24. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
25. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
26. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
27. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.



28. организира осъществяването на предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

29. следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;

30. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация и звената към нея;

31. оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

32. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

**Функции по управление на собствеността и техническо осигуряване:**

1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

2. осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

3. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

4. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

5. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

**Център за административно обслужване (Фронт-офис):**

*Намира се в сградата на Общинска администрация град Брацигово, ул. "Атанас Кабов" ба*

1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета, секретаря на общината и на главен експерт "АОЧР" за просрочените преписки.

4. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

5. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

**Център за обслужване на данъкоплатците:**

*Намира се в сградата на Общинска администрация град Брацигово, ул. "Христо Гюлеметов" 1*

6. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внася своевременно събраните суми по сметките на администрацията;

7. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;

8. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

9. касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;

10. извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;

11. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;

12. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията за тях по години;

13. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по документи за физическите лица и досиетата за фирмите;

14. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

15. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;

16. прилага административно-наказателните разпоредби на ЗМДТ.”

**Функции по гражданска регистрация и административно обслужване:**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**Чл. 29. Дирекция “Специализирана администрация”.**

**Функции по Устройство на територията:**

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

**Функции по архитектурно-строителен контрол:**

5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

**Функции по кадастър и регулация:**

13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

15. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

16. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

17. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

18. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;

19. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

20. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

22. окомплектова и изпраща преписки до съда;

23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;

24. извършва въводи във владение на възстановени имоти;

25. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

26. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

27. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

28. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

29. ограничава урегулирани поземлени имоти;

30. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";

31. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

**Функции по инвестиционна дейност:**

32. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

33. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

34. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

35. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

36. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
37. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
38. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
39. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
40. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
41. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
42. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
43. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
44. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
45. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

**Функции по екология, озеленяване и чистота:**

46. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
47. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
48. участва в оформянето и подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
49. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:
  - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
50. контролира екологичното състояние на общината;
51. изготвя задания на проекти за озеленяване;
52. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
53. подготвя договорите за дейността по сметосъбирането, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
54. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
55. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
56. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
57. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
58. осигурява поддържането на мрежата от улично и площадно осветление в цялата община;

**Стопански дейности:**

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

4. извършва процедура по категоризация на заведенята за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

5. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

6. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

7. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

8. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

9. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

10. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

11. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

12. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

13. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от имлячните регистри;

14. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

15. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

16. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

17. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;

18. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

19. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

**Функции по подготовка за кандидатстване по национални и европейски програми за осигуряване на заетост.**

20. Изготвя проекти и попълва справки във връзка с кандидатстване и изпълнение на проекти за осигуряване на заетост и обучения.

21. Поддържа контакти с АЗ и Бюрата по труда.

**Функции по образование и култура:**

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОМН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. организира задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отпих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. участва при разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

7. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

8. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

9. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

10. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

11. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

12. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

13. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

14. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

15. организира подготовката, издаването и разпространението на в.Априлци;

**МКБППМН**

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

2. подготвя планове за работата и организира заседанията;

3. участва в подготовката на проекти, свързани с работата на комисията;

4. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от комисията;

5. следи за работата на обществените възпитатели;

6. подготвя отчети за дейността на МКБППМН.

**Функции по Социални дейности и здравеопазване:**

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи, вероизповедания и работа с етносите;

3.организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4.координира дейността на КСУДС и ЦВХУ.

5.организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

6.организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

7.организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

8.провежда общинската здравна политика на територията на общината;

9.разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

10. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

11. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

12. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

13. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

14. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

15. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

16. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

17. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

18. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

**Функции по подготовка за кандидатстване и реализиране на европейски проекти и програми:**

1. събира, обобщава и предоставя своевременно и точна информация във връзка с кандидатстване за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;

2. поддържа контакти с български и търговски мисии, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на ИС със седалище в България и Европа;

3. осъществява политиката на общината за европейска интеграция

**Функции по деловодната дейност**

1.осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

2.следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3.осъществява деловодната дейност на администрацията;

4.извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

5.осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

6.организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

8. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

9. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

10. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

12. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

13. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

14. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

15. участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

16. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

17. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

18. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

19. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

20. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

21. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

22. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината, като подготвя процедурите, документацията и всичко необходимо за конкурсите и търговете за обществени поръчки.

23. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

#### **Функции по протокол и международно сътрудничество:**

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

5. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;



6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
9. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
10. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
11. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
12. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните договори и споразумения и архива за тях.

**Функции по Сигурност на информацията и ОМП:**

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ;
7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
14. експлоатация, контрол и поддържане действащата радиомрежа в общината;
15. ремонт на дефектирани устройства и възли;

**Дейности по управление на човешки ресурси:**

33. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
34. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
35. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

36. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

37. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

38. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

39. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

40. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

41. оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането по трудовото и осигурително законодателство.

**Функции по информационно обслужване и технологии:**

42. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

43. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;

44. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

45. участва в доставката на програмни продукти и компютърна техника;

46. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му.

**Дейности по организиране на обществени поръчки:**

47. Изготвяне на документация, публикуване на обявления, организиране на провеждането на обществени поръчки.

48. Води регистри и изготвя и подава необходимата информация и отчетност.

**Функции по Общинска собственост:**

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за

разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

18. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

19. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

20. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

21. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

22. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

23. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

24. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

25. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

## Глава пета

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 30.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 31.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 32.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила на общинската администрация.

**Чл. 33.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**Чл. 34.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става съобразно Наредбата за конкурсите на държавните служители.

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

**Чл. 35.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 36.** (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 общината в кръга на дейността им.

**Чл. 37.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на общинската администрация по реда на настоящия устройствен правилник.

10. анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

11. предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, които не са от нейната компетентност се препращат в 7 (седемдневен) срок от регистрирането им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложенията и сигналите се уведомяват подателите им

12. в производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени.

13. установяването на фактите и обстоятелствата по подадените от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от кмета на общината с резолюцията са делегирани такива правомощия.

(2) Длъжностното лице, определено по ал.1 извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги предлага писмено като отговор.

(3) За изясняване на случая, длъжностното лице може да направи предложение до кмета на общината за назначаване на комисия или работна група.

14.решението по сигнала или предложението се оформя в писмена форма, подписано от кмета на общината.

15.когато сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начина и срока за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани страни.

16.когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават писмено съображенията за това.

17.когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

18.решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа, постановил решението, но не може да бъде повече от 2 (два) месеца.

19.сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

20.сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

21.производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

22. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

23. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

24. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

25. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 38.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 39.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 40.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 41.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време за работещите в общинската администрация, за работещите в кметствата и за кметските наместници е както следва:

всеки делничен ден от 08,00 до 12,00 часа  
от 13,00 до 17,00 часа

(3) Работното време на служителите от центъра за обслужване на данъкоплатците и центъра за административно обслужване, намиращи се на адрес гр.Брацигово ул."Атанас Кабов"ба и ул."Христо Гюлеметов"1 от 8.00 часа до 17.00 часа без прекъсване.

**Чл.42.** (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени със съответните нормативни актове.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед на Кмета според заеманата длъжност в общинската администрация.

Чл. 48. (1) Платеният годишен отпуск се ползва по утвърден график и след писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение в общинската администрация ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платен годишен отпуск в размер до 10 дни може да се отложи за следващата календарна година:

от Кмета на общината - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат;

от служителят - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината

**Чл. 43.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения и постигнати резултати служителите в общинската администрация имат право на допълнителни възнаграждения.

(2) Видовете допълнителни възнаграждения, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за организация на работната заплата в общинската администрация.

**Чл. 44.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 45.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 46.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общински съвет Брацигово.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителят по ал.1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

**§2.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден от кмета на общината на 03.10.2012 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Изготвил:

.....

Съгласувал: