О Б Щ И Н А Р А З Л О Г

2760 Разлог, ул. "Стефан Стамболов" №1, тел.: 0747/80095, факс: 0747/80081, ob_razlog@bcmesta.bg

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА РАЗЛОГ
/ИНЖ. КРАСИМИР ГЕРЧЕВ/
Съгласно Заповед № РД-15-931/28.08.2020г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ-Гр.РАЗЛОГ

2020 г.

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1.С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на община Разлог, както и структурата и функциите на администрацията й.

Чл.2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2)При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл.5. (1) В състава на общината влизат 8 населени места, от които 7 кметства.

Глава втора

СЪСТАВ,ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ
Раздел I
КМЕТ НА ОБЩИНА РАЗЛОГ

Чл. 6 (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината представлява първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - Община Разлог.

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 7 (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник – кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник –кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 8 Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 9 (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

3. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

4.Назначава и освобождава от длъжност заместник – кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи;

6.Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет,включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА за кметствата ;

7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

8. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.

9.Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

10.Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, 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 и има право да отменя техните актове;

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

12. Председателства съвета по сигурност;

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планови 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 и организира изпълнението им;

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

19.Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост

20.Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;

22. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация съгласно одобрена от общинския съвет численост и структура на общинска администрация;

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

24. Ръководи консултативния съвет по туризма.

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

(3) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет;

(4) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(**5)** Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очаквани резултати.

(**6)** Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 10. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник–кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел III
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 12 Кметът на общината назначава заместник-кметовете за срока на мандата в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

Чл. 13 Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 14 Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 15. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общинната**.**

.

Раздел IV

ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 16 (1) Правомощия на Заместник – кмет "Икономическите и правни въпроси":

1.Ръководи, организира и координира дейността на отдел "Общинска собственост и транспорт", отдел „Екология, чистота и земеделие", отдел "Териториално и селищно устройство", отдел "Евроинтеграция " , отдел "Обществени поръчки" , отдел „Финансово счетоводни дейности", отдел „Административно и информационно обслужване", отдел „Канцелария" и Дирекция „ Приходи" ;

2.Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

3.Упражнява текущ контрол върху целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетните и извънбюджетни средства на всички нива по функции, дейности и параграфи.

4. Контролира изготвянето на проектобюджета на Общината, набирането на бюджетни средства, както и спазването на приоритетите по разходването им. Контролира отчитането на приходите по бюджета.

5. Организира и контролира отчитането на капиталовите разходи и всички целеви средства на Общината.

6. Контролира реализирането на инвестиционната политика в интерес на населението на Общината.

7. Контролира дейността на търговските дружества , собственост на Общината и такива с общинско участие вкл. формирането, преобразуването и ликвидирането им. Контролира дяловете в търговските дружества на Община Разлог.

8. Участва в постоянните и временни комисии по решение на Общински съвет и Кмета на общината.

9.Контролира изготвянето на общински транспортни схеми и транспортното обслужване.

10.Контролира провеждането на процедури по обществен превоз на пътници и спазването условията на сключените договори с превозвачите.

11.Контролира подготовката по придобиването, управлението и разпореждането с общинско имущество на територията на общината.

12.Контролира организирането на рекламната дейност на територията на общината.

13.Координира и контролира провежданата политика на Общината в областта на селското стопанство, както и управлението и контрола на земеделските земи.

14.Координира и контролира дейността в областта на земеделието и горите;

15.Организира и контролира разработването на концепции и програми за опазване на околната среда, дейността по третиране на твърди битови отпадъци, поддържане на зелените системи, опазване чистотата на въздуха.

16.Работи с класифицирана информация.

17.Участва в разработването на Годишна програма за изпълнение на приоритетите за развитие на община Разлог по заложените мерки в Общинския план за развитие.

18.Координира и контролира изготвянето на общите и подробните устройствени планове;

19.Подписва разрешения за удължено работно време на търговските обекти.

21.Контролира издаването на разрешения за строеж и за аварийни разкопавания на улици и други площи.

22. Ръководи дейността по архитектурно-строителния контрол в общината;

23.Ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на общината;

24.Ръководи изготвянето, приемането и реализацията на плана за капиталното строителство на обекти с общинско значение;

25.Участва в разработването на програми и проекти на Община Разлог по Национални и международни програми.

26.Координира контрола по проучвателните работи, съгласуването на всички проекти за строителство и преустройство на територията на общината.

27. Организира и контролира изготвянето на програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организация на движението.

28.Координира упражняването на превантивен контрол по строителството на територията на община Разлог.

29.Организира и координира планирането, програмирането и управлението на финансовите инструменти на Европейския съюз, както и на други международни и Национални фондове за Община Разлог.

30.Координира дейностите на общината с неправителствения сектор на местно, регионално и национално ниво по отношение на политика за партньорско участие по програми и проекти, финансирани от европейските, Национални и международни фондове.

31. Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Разлог.

(2) Правомощия на заместник – кмет по “Социални дейности ”:

1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция ”Хуманитарни дейности”.

2. Участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината в сферата на социалните дейности, здравеопазването, образованието културата , младежки дейности и спорт.

3. Организира и контролира цялостната дейност на учебно – възпитателните, културно - историческите и спортни обекти. Контролира цялостната дейност на социални и лечебни заведения.

4.Участва в оптимизиране структурата на учебните, детски, спортни заведения в съответствие с потребностите на общината.

5.Работи за оптимизиране структурата на социални и лечебни заведения, в съответствие с потребностите на общината.

6.Участва в разработването и практическата реализация на Стратегия за закрила на децата в Община Разлог, Стратегия за равните възможности за хората с увреждания, Стратегия за психично здраве, Стратегия за социалните услуги на територията на общината, Програми за превенция на наркоманиите и др.

7. Контролира изпълнението на Национални програми за осигуряване на заетост.

8.Организира и контролира дейностите по прилагане на държавните образователни изисквания и нормативи в общинските училища, заведения за предучилищно възпитание и обслужващите звена. Организира и контролира условията

за столово хранене, общежития, отдих, спортна база и транспорт за децата и учениците. Създава условия за нормалната им и ефективна работа.

9.Координира дейността на културните организации по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхраняването и поддържането на паметниците на културата, традициите и обичаите.

10. Контролира работата на общинските културни институти и читалищата и, на тези със смесено финансиране.

11. Организира и контролира изпълнението и разпределението на общинския бюджет на учебно – възпитателните, културните, социалните и спортни заведения.

12. Организира и контролира разработването на програми за национални и Общински празници, фестивали.

13. Осъществява културния обмен и сътрудничество с други институции и общини.

14. Контролира управлението и използването на специализирания сграден фонд, използван за културна дейност.

15. Контролира спазването на Закона за вероизповеданията на територията на общината, също и воденето на Регистъра на вероизповеданията.

16. Контролира и съдейства за извършването на мониторинг на паметниците на културата и актуализиране списъците на културно – историческото наследство.

17. Следи за развитието на читалищното дело на територията на общината.

18. Контролира изпълнението на решенията на Общинския съвет Разлог, касаещи социалните дейности, здравеопазването, културата, туризма, учебно – възпитателните, младежки и спортни дейности .

19. Ръководи МКБППМН .

20. Участва в постоянни и временни комисии по решение на общинския съвет и Кмета на общината.

21. Съдейства за събиране и предоставяне на информация за проекти, представляващи интерес за развитието на общината в областите, за които отговаря.

22.Съдейства за мултиплициране на информацията по проекти в областите на образованието, културата, социалните ,младежките и спортни дейности.

23.Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията в областта на образованието, социалните дейности, здравеопазването, културата, младежки и спортни дейности.

24.Участва в разработването на Годишна програма за изпълнение на приоритетите за развитие на община Разлог по заложените мерки в Общинския план за развитие.

25.Орган по настойничество и попечителство съгласно чл.110 от Семейния кодекс.

26.Изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Община Разлог.

Раздел V
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 17 В състава на община Разлог влизат следните кметства:

Кметство село Бачево
Кметство село Баня
Кметство село Годлево
Кметство село Горно Драглище
Кметство село Долно Драглище

Кметство село Добърско
Кметство село Елешница

Чл. 18 Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 19 (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост ;

4. Назначава и освобождава служителите от кметствата, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. Организират дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд за всички служители, работещи на територията на кметството. Изготвят програми и инструкции за безопасни и здравословни условия на труд.

6. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

7. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН на Общината; предоставя административни услуги по гражданско състояние на физически и юридически лица, съгласно правомощията си.

8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

9. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

11.Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

12. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

13. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;

(3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, решения на общинския съвет или от кмета на общината, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината, районите или кметствата.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20 Общинската администрация извършва административни услуги при спазване 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.21 При осъществяване на своята дейност администрацията е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон**.**
Чл.22 Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред определен със закон**.**
Чл.23 (1) Според разпределението на дейностите, които извършва **о**бщинската администрация е структурирана в обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с техните компетентности.

(4) Дирекциите, отделите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.
Чл.24 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.
Чл.25.(1)Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II
ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 26 (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.
Чл.27(1) Административното ръководство на администрацията се осъществява от секретаря.

(2) Секретарят на общината ръководи администрацията като организира, координира и контролира функционирането на административните звена за точното спазване на нормативните актове и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на целите на администрацията.

(3) Секретарят на общината:

1.Осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2.Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

3.Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

4.Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;

5.Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

6.Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

7.Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;

8.Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9.Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

10.Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11.Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

12.Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

13.Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

14.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Чл. 28. (1) Звено за „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на Кмета на общината и осъществява дейностите по вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор:

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 29 Звено“Вътрешен одит“ изпълнява следните функции:

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2.Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;

3.Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4.Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5.Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината

6.Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

7.Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8.Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9.Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10.Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

Чл. 30. Главният архитект изпълнява следните функции:

1.Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

2.Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;

3.Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;

4.Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;

5.Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;

6.Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;

7.Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;

8.Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;

9.При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;

10.Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(2) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването й.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 31 (1) Общата администрация е структурирана в една дирекция: **Дирекция „Административно обслужване и финанси".**

Чл. 32 (1) Дирекция **„Административно обслужване и финанси"** включва :

1. Отдел "Канцелария" .
2. Отдел „Финансово счетоводни дейности".
3. Отдел „Административно и информационно обслужване".
4. Връзки с обществеността

Чл.33.**Директор на дирекция „Административно и информационно обслужване" изпълнява следните функции**:

1.Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

2.Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

3.Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

4.Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

5.Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;

6.Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

7.Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;

Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;

8.Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.

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 координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.

11.Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината и при спазване на указанията по чл. 67, ал. 6 от Закона за публичните финанси;

12.Участва при разработване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;

13.Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери

Чл. 34 Отдел „Канцелария" изпълнява следните функции":

1. Извършва управление на човешките ресурси при спазване принципите и разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията , Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация – Разлог, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения.

2. Оформя документите при сключване, промяна или прекратяване на трудово и служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

3.Води, поддържа, обновява и съхранява личните досиета на служителите в администрацията и издава удостоверителни документи свързани с тях, издава и заверява служебни и трудови книжки.

4.Разработва длъжностно и поименно разписание на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобряване от Кмета на Общината.

5.Организира разработването и актуализирането на длъжностни характеристики на служителите от общинска администрация.

6. Организира дейността по набиране на кадри, провеждането на конкурси, квалификацията и преквалификацията на служителите, създава условия за повишаване мотивацията и ефективността от труда им.

7. Организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в Общината.

8. Изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;

9. Изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;

10. Участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на Общината.

11.Уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени договори със служителите в общинската администрация.

12. Извършва вписвания и поддържа в актуален вид административния регистър.

13. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване на служители в държавната администрация.

14. Води регистър за трудовите злополуки;

15.Изготвя правилници, правила, становища и доклади в зависимост от компетенциите по управление на човешките ресурси за подпомагане дейността на ръководството на Община Разлог.

16.Извършва начален ,на работно място, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, здравословни условия на труда в съответствие със Закона за здравословни и безопасни условия на труд на служителите от Общинска администрация.

17.Осъществява технически функции по осигуряване и обслужване работата на Кмета, Зам.кметовете и Секретаря на Община Разлог.

18.Организационно и технически обезпечава дейността на Общинския съвет, като: Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии; Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок; Съхранява аудио записи от проведените заседания за срок не по- малък от края на мандата на общинския съвет; Завежда присъствените книги от заседанията на общинският съвет и на комисиите;

19.Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;

20.Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;

21.Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията постоянни и временни комисии на Общинския съвет;

22.Изготвя ежемесечни отчети за дейността на постоянните и временните комисии и следи документооборота на Общински съвет;

23.Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;

24.Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

25. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на Общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази в Общината;

26. Осигурява Общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността й.

27. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на Общинската администрация;

28.Следи за подаването на изискващите се декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда и ЗПКОНПИ;

29. Изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение

30.Дава мнения по законосъобразността на проектите на актове и решения на ОбС.

31.Осъществява процесуално представителство на Община Разлог по граждански, наказателни и административни дела**.**

32.Дава указания при съставяне на актове за извършени административни актове.

33.Изготвя наказателни постановления въз основа на съставени актове по Наредба № 1 за осигуряването и спазването на обществения ред, безопасността на движението, чистота и приветлия вид на Община Разлог и Закона за гражданска регистрация, постъпили от РУ на МВР-гр.Разлог и от Кметствата на територията на Община Разлог**.**

34. Води регистър на актовете постъпили от РУ на МВР-гр.Разлог и от кметствата на територията на Община Разлог, както и на изготвените наказателни постановления.

35.Участва в организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

Чл.35.Отдел ” Финансово – счетоводни дейности” изпълнява следните функции:

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извършва разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет, след спазване на процедурите на СФУК ;

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

3. Изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи;

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 Закона за счетоводството;

6. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Примерните национални счетоводни стандарти и указанията на Министъра на финансите;

7. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно Закона за счетоводството;

9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост;

10. 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;

11. Подпомага извършването на текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

12. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета и ИБСФ по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

13. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

14. Осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение от Община Разлог;

15. Осъществява предварителен контрол по отношение на по-ниско степенните разпоредители с бюджетни кредити във връзка с паричните средства за текущо финансиране.

16. Указва методическа помощ на длъжностните лица, относно законосъобразността на решенията, свързани с финансовата дейност на Общината.

17. Изготвя справка за разчет за финансиране на капиталовите разходи към тримесечния отчет за изпълнение на бюджета и СЕС**.**

Чл.36. Отдел „Административно и информационно обслужване” изпълнява следните функции:

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

2. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на Кметовете на кметства;

3. Контролира работата на Кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;

4. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

5.Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

6. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;

7.Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

8.Дава информация за хода на работата по преписката;

9.Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

10.Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

11.Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания

12.Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

13.Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване

14.Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;

15.Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;

16.Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;

17.Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;

18.Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;

19.Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;

20.Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

21.Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;

22.Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

23.Подпомага кмета на общината, при осъществяване правомощията му в областта на електронното правителство;

24.Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

25.Поддържа на резерви на системите и данните (сърварите), тестване и внедряване на информационни системи в общината

26.Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

27.Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;

28.Подготвя на техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

29.Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

30.Поддържа актуалността и развиване на Интернет страницата на общината;

31.Осигуряване на Интернет достъпа и свързаността за общината;.

32.Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация,;

33.Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;

34.Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;

35.Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление;

36.Участва в организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

Чл.37.Специалист "Връзки с обществеността"изпълнява следните функции:

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

2. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление. Провежда постоянно информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по въпроси от техен интерес.

3. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите и обществения резонанс от работата на общинска администрация, чрез дискусии, конференции, обсъждания и др., с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието между двете страни.

4. Осигурява технически залите в административната сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.

5. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за политиката на общината, осигурява информационните връзки и комуникациите на Община Разлог.

6. Организира пресконференции, брифинги и презентации.

7. Организира протоколната дейност на Община Разлог. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове.

8. Организира и осъществява международната дейност на Общината**.**

9. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит.

Чл.38. /1/ Специализирана администрация е структурирана в три дирекции.

(2) Дирекция „Икономически дейности, благоустрояване и екология";

(3) Дирекция "Хуманитарни дейности" ;

(4) Дирекция „Приходи" – численост;

Дирекция „Икономически дейности, благоустрояване и екология" включва :

1. Отдел „Общинска собственост и транспорт";
2. Отдел „Териториално и селищно устройство";
3. Отдел „Екология, чистота и земеделие" ;
4. Отдел "Обществени поръчки";

5. Отдел ”Евроинтеграция ”;

Чл.39. Отдел „Общинска собственост и транспорт” изпълнява следните функции:

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, 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 и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.

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

10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8, ал.2 от Закона за общинската собственост.

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

12. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

13. Изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им.

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

15. 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.

16. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите.

17. Поддържа концесионните регистри в общината и информацията в Националния концесионен регистър в съответствие със ЗК.

18. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината.

19. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

20. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и Имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра.

21. Води регистрите за приватизация и след приватизационен контрол в съответствие с Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри;

22.Подготвя и организира процедури за разпореждане с общински имоти по реда на ЗОС и ЗПСК.

23.Поддържа регистрите на разпоредителните сделки с общински имоти.

24.Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на Общинската администрация, включително в почивните бази на Общината;

25. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на Общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

26. Провежда процедури по издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници;

27.Подготвя за утвърждаване и внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на Общината и организира транспортното й обслужване.

28. 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 Общинския съвет транспортна схема.

29. Разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републиканска транспортни схеми /квота на Община Разлог/ и ги внася пред оторизираните органи.

30.Поддържа регистрите на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия и сдружения по реда на чл.54а от ЗОС със съответните досиета.

31.Изготвя и съставя документацията за категоризиция на местата за подслон за настаняване и заведения за хранене и развлечения на територията на Община Разлог.

32. Поддържа регистър на категоризираните обекти от Кмета на Община Разлог.

33.Извършва вписвания в Националния туристически регистър по Закона за туризма на туристическите обекти в Община Разлог

Чл.40. Отдел" Териториално и селищно устройство" изпълнява следните функции:

1.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;

2.Поддържа архив на одобрените устройствен 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;

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

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

7.Изготвя и придвижва преписките до допълване на кадастрални планове и по частично изменение на регулационните планове;

8.Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

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

10. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

11.Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

12. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

13.Проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби, относно кадастралните и регулационни планове;

14. Комплектова и изпраща преписки до съда;

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

16. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

17. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

18. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

19. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

20. Осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;

21. Ограничава урегулирани поземлени имоти;

22.Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „АИО";

23. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

24. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от отдела.

25. Контролира и отговаря за изготвените визи за проектиране, удостоверения и др. документи изготвяни в отдела, както и за съхраняването им.

26.Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

27.Съгласува технически и работни проекти, както и проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

28.Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

29. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

30. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като следи за своевременното и законосъобразно им премахване;

31.Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината.

32.Участва в изготвянето на проекти, финансирани от външни източници и в изготвянето на проекти, свързани с общинския план за устойчиво развитие;

33. Подготвя документи за прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура.

34.Предоставя юридически консултации и дава правни становища по въпроси, свързани с дейността на отдела.

35.Поддържа регистъра на сдруженията на етажните собственици по реда ЗУЕС.

Чл. 41. Отдел „Екология, чистота и земеделие" изпълнява следните функции:

1. Осъществява политиката на Община Разлог в опазването на околната среда.

2.Прилага на практика нормативните документи, касаещи опазването на околната среда.

3. Участва в процеса на планиране, проектиране и изграждане на обектите и дейностите по околната среда.

4.Участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Разлог.

5. Координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината.

6. Участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложения за Инвестиционната програма на общината.

7. Упражнява контрол по опазване на околната среда.

8. Осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове, опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии.

9. Участва ва процеса на планирането, осигуряването на финансовата обезпеченост, подготовка на проектите и дейностите, свързани с "Опазването и използването на водите".

10. Организира подготовката и изпълнението на дейностите по Закона за водите, които са компетентност на общината .

11. Координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, ОДП, както и с:

- неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
- научната общност /висшите училища и университети/, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда.

12.Участва в дейностите по планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с "Управлението на отпадъците" – "Събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Разлог и в кметствата на територията на общината.

13. Осъществява контрол на дейността по поддържане на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площади, тротоари, алеи и др. на територията на община Разлог.

14. Планира и обезпечава населените места с необходимите съдове за битови отпадъци. Участва в изготвянето на графици за почистване на обществени територии, площади, тротоари, алеи – метене, измиване, сметоизвозване, снегопочистване и др., както и контролира изпълнението.

15. Контролира дейностите по обезвреждане на отпадъците.

16.Информира и разяснява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез средствата за масова информация или по друг подходящ начин.

17.Упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци.

18.Осъществява контрол по "Опазване на околната среда" и прилагане на националното и местното законодателство.

19.Заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им и вписва в нарочен регистър търговците.

20. Набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината.

21. Извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител.

22. Осъществява взаимодействие между Общината и Областна дирекция "Земеделие ", Общинска служба "Земеделие" гр.Разлог, Агенция по Кадастъра- гр.Благоевград и други институции, свързано с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи и гори.

23. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост.

24. Участва в подготовката на търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет.

25. Организира свикването на постоянната общинска епизоотична комисия .

26. Провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи.

27. Осъществява контрол по спазване на изискванията на Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закона за лечебните растения, Закона за водите, Закона за опазване на селскостопанското имущество, Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи , Закона за ветеринарномедицинската дейност, Закона за закрила на животните, Закона за почвите и подзаконовите нормативни документи към тях, Наредба № 1/ 10.03.1993 г за опазване на озеленените площи и декоративната растителност/ на МТРС/, Наредбата за регистрация, стопанисване и контрол на кучетата на територията на община Разлог, Наредбата за отглеждане на животни в община Разлог, Наредбата за опазване на обществения ред, безопасността на движението, чистотата и приветливия вид на община Разлог - раздел III.

28. Извършва рутинни и инцидентни проверки за замърсявания, изхвърляне на отпадъци, добив на инертни материали, заустване на отпадъчни води, контрол върху състоянието на зелените площи, проходимост на речните корита, състояние на съоръжения и друга контролна дейност във връзка със спазването на нормативните изисквания за опазване на околната среда, селскостопанското имущество и земеделските земи, като съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения.

29. Проверява на място молби и сигнали за нарушения, жалби, възражения и др., съставя констативни протоколи за извършените проверки и предоставя събраната информация на началник отдела.

30. Участва в съвместни проверки с представители на РИОСВ, РЗИ, БДЗБР, БАБХ, РУП и др. по нареждане на началник отдела.

31.Води регистри на констативните протоколи, актове и наказателни постановления.

32.Дейности , свързани с планирането, изграждането, поддържането, опзването и развитие на зелената система на Община Разлог.

33.Отговаря за законосъобразното осъществяване на процедура по издаване на разрешително за водовземанеот минерални води-публична общинска собственост, както и от находища на минерални води –изключителна държавна собственост , които са предоставени безвъзмездно за управление и използване то бощините.

Чл.42. Отдел “Обществени поръчки” изпълнява следните функции:

1.Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки

2.Разработва вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.;

3.Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година

4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5.Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на

Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;

6.Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;

7.Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;

8.Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

9.Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник" и до Официален вестник на ЕС;

10.Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

11.Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;

12.Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служители от дирекцията;

13.Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции ;

14.Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

15.Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Поддържа в актуално състояние информацията в „Профила на купувача" на интернет страницата на общината.;

16.Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.

17.Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

18.При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

Чл. 43. Отдел „Евроинтеграция " изпълнява следните функции:

1. Организира и осъществява европейските и международни отношения на Община Разлог; води международната кореспонденция;

2. Подпомага на местно ниво интеграцията към Европейските структури;

3. Координира програмирането и управлението на финансовите инструменти по проекти на ЕС и други донорски организации;

4. Осъществява информационно осигуряване на общинската администрация и оказва методическа, логистична и експертна помощ на служителите при разработване, управление и реализиране на общински проекти с външно финасиране. Подпомага дейността на кметовете на населените места във връзка с планиране и реализиране на проекти за съответната територия.

5. Организира, обобщава, съхранява и предоставя информация в системата на общинската администрация за подготвени и реализирани проекти;

6. Съдейства за координиране дейностите на общината с неправителствения сектор на местно, регионално и национално ниво по отношение на политика за партньорско участие по програми и проекти, финансирани от европейските, национални и международни фондове

7. На базата на установените международни контакти реализира ефективен модел за сътрудничество в областта на европейската интеграция; поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Разлог;

8. Поддържа архив на подготвените, договорени и изпълнени общински проекти на хартиен и електронен носител, в съответствие с указанията на съответната програма.

9.Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите й за кандидатстване за финансиране..

10.Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите

Чл. 44. Дирекция „Приходи" изпълнява следните функции:

1.Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;

2.Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;

3.Обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;

4.Обработва декларации и определя размера на местните такси;

5.Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и в това число удостоверява размера на патентния данък;

6.Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;

7.Приема заявления за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства и за удостоверяване на размера на патентен данък;

8.Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

9.Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закова за местните данъци и такси, обработва декларации и молби за корекции.

10.Предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси.

11.Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни актове;

12.Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите;

13.Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс;

14.Разглежда жалби за бавност по Данъчно осигурителния процесуален кодекс срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служители на общината;

15.Поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им във връзка с издадени данъчно ревизионни актове и наказателни постановления по Закона за местните данъци и такси или промяна в имотното състояние на данъчния субект (продажба, прехвърляне, дарения на движими и недвижими имоти).

16.Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси" чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.

17.Изпълнява функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители в производствата по събиране на местни данъци и такси

18.Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси,както и други публични задължения, събира касовите плащания по данъчни задължения по местни данъци и такси.

19.За нуждите на общината анализира задълженията,събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка.

20.Подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;

21.Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи.

22.Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;

23.Води входящи дневници с администрирането на местните данъци и такси, като създава и води аналитична и синтетична отчетност за събираните местни данъци и такси и поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им.

24.Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите ,чрез което се осъществяна контрол по реда на Закона за защита на потребителите като съдейства за разрешаване на възникнали спорове между потребителите и търговците във връзка с гаранционната отговорност, правото на рекламация на стоки и услуги**.**

25.Консултира гражданите за повишаване на потребителската им култура и информираност.

26.Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове,засягащи правата и интересите на потребителите.

27.Отговаря за търговската дейност на територията на Община Разлог.

Чл. 45. Дирекция "Хуманитарни дейности" включва.:

1) отдел "Социални дейности"
2) отдел „Образование, култура, младежки дейности и спорт"

Чл.46. Отдел „Социални дейности" изпълнява следните функции:

1.Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

2.Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;

3.Организира, координира и контролира дейностите на социалните заведения - второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

4.Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към общината;

5.Разглежда постъпилите искания за настаняване в заведения за социални услуги, обработва заявленията на гражданите за еднократни финансови помощи, персонални пенсии и прима и разглежда заявления за ползване на социални услуги;

6.Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности;

7.Координира и контролира изпълнението на дейностите в Социалната програма на Общината;

8.Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;

9.Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на Общината;

10.Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

11.Участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;

12.Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;

13.Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици /неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.;

14.Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;

15.Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

16.Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

17.Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;

18.Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

19.Работи по реализиране на приемната грижа;

20.Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;

21.Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;

22.Предоставя на агенция Социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

23.Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;

24.Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;

25.Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;

26.Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми

Чл. 47. Отдел "Образование , култура, младежки дейности и спорт" изпълнява следните функции:

1.Организира дейността по формирането и реализирането на политиката на Общината за развитието на културата и провеждането на приоритетни местни, регионални, национални и международни прояви.

2.Координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата.

3.Съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината.

4.Организира участието на бщината в национални и международни туристически изложения,панаири и прояяви,свързани с туризма**.**

5. Разработва програма за развитие на туризма на територията на община Разлог и изготвя отчет за нейното изпълнение.

6.Изготвя експертни анализи и становища по проблеми,свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието ни с развитието на туризма в общината.

7.Организира управлението и ефективното използване на специализирания сграден фонд, предназначен за културни прояви, като предлага включването им в инвестиционната програма на Общината за тяхното поддържане и осъвременяване.

8. Координира и ръководи дейността на Общината по всички въпроси свързани с контактите и дейността на религиозните общности.

9. Осъществява подготовка на документите за регистрация на религиозните общности на територията на Общината.

10. Извършва експертна дейност в културните институти и читалищата, в пряко взаимодействие с Министерството на културата.

11. Инициира и участва в разработването на проекти по европейските програми в областта на културата.

12. Участва в организирането на дейността по формирането и реализирането на политиката на Общината по съхраняването, поддържането и популяризирането на културно - историческото наследство.

13. Координира и участва в дейността на организациите и институциите, ангажирани с опазването на културното наследство.

14. Съвместно със специализираните институти и координирано с централните ведомства участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване,

консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство.

15. Извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на Общината.

16.Извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи.

17. Инициира и участва в разработването на проекти по европейските програми в областта на културното наследство.

18. Организира участието и създава възможности за творческата изява на децата и младите хора в община Разлог във всички сфери на обществения живот.

19.Разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление. .

20.Контролира разпределението на финансовите средства за издръжка на общинските детски градини, училища и обслужващи звена.

21. Организира ползването и подържането на ски писта „Кулиното"

22. Извършва контрол по изпълнение на учебните планове и организацията на учебно – възпитателния процес.

23. Участва в разработването на образователната политика на общината.

24. Контролира Стратегията за оптимизиране на училищата мрежа в общината.

25.Поддържа контакти с местните и национални електронните медии, редакционни колегии на вестници, радиа и телевизии, необходими за рекламирането на културните прояви за Община Разлог;

26. Организира ползването и подържането на спортните площадки в Община Разлог.

27.Организира работата на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни

28. Отговаря за дейности, свързани със здравеопазването на територията на община Разлог**.**

29.Изготвя годишен културен календар.

30.Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомява за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерски съвет.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.48.В съответствие с предоставената компетентност, общинската администарция подпомага Кмета на общината при сформиране на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им

Чл.49. Дейността на общинската администрация се осъществява от висши държавни служители , държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.50. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл.51. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните нормативни документи, уреждащи правилата за работа в Община Разлог се утвърждават от Кмета на общината .

Чл. 52. (1) Държавните служители и лицата работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования се определят в класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) За заемане на определена длъжност в администрацията са необходими задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен в нормативен акт.
(3) Кметът на общината или секретарят могат да определят и допълнителни изисквания за заемане на длъжността с длъжностните характеристики.
Чл.53. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс по реда определен в Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.
(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.
(3) Длъжностите, които се заемат въз основа на избор се установяват в закон или в акт на Министерски съвет.
Чл.54. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.
Чл.55. (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.
(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.
Чл. 56. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си компетентно, обективно и добросъвестно 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, недопускайки каквито и да са прояви на дискриминация;

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-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината и укрепване на доверието в институцията. Когато прави предложения,служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

7. Да повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на гражданите;

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на физически и юридически органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. В работата си да спазват разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове;

10. Служителите изпълняват задълженията си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най – икономично използване на ресурсите.

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

12. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и противопожарните изисквания.

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

Чл. 57. Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 58. Служителите могат да правят изявление от името на общината след съгласуване с Кмета на Община Разлог.

Чл.59. 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. 60. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове и Вътрешни правила за работна заплата утвърдени от Кмета на общината.

Чл. 61. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред и със заповед на Кмета на Общината.

Чл.62.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешни правила за работна заплата утвърдени от Кмета на общината.

Чл.63. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.64. 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.65. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1.обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3.контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

(3) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики

Глава шеста

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 66. (**1)** По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени в Община Разлог.

(2) Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на Община Разлог или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на администрацията.

(3) Сигнали могат да се подават за злоупотреби и корупция, лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на администрацията и длъжностни лица в общинска администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 67. Общинска администрация разглежда и решава предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно.

Чл. 68. Всеки гражданин или организация може да подава предложение или сигнал.

Организация на работата с предложенията и сигналите

Чл. 69. За цялостната работа с предложенията и сигналите отговаря Община Разлог. Организирането на работата може да бъде възложено на съответни длъжностни лица със заповед на Кмета на Общината.

Чл.70. Кмета, зам.кметовете и секретарят на Община Разлог приемат граждани и представители на организации, изслушват техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове.

Чл. 71. (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Подадените писмени предложения и сигнали се регистрират в единната система за документооборот.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгласно чл. 111, ал.4 от Административно процесуалният кодекс.

Чл. 72. Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на Община Разлог, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 73. Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

Чл. 74.(1) Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица. Органите, до които са подадени предложения и сигнали, разясняват на подателите техните права и задължения.
(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват средства, които не са забранени от закона.
(3) Средствата за изясняване на случая се определят от Община Разлог, когато е от компетентността й да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.
(4) Гражданите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.
(5) Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.
Чл.75. Мерки за изпълнение на взетото решение се предприемат от Община Разлог, като се определя начина и срока за изпълнението.
Чл.76. Производството по предложенията и сигналите приключват с решение за отказ те да бъдат уважени или с изпълнение на постановено положително решение по тях..

Предложения

Чл.77. (1) Предложенията се правят пред Община Разлог, когато е от компетентността й да реши поставените в тях въпроси.
(2) Преписи от предложенията могат да се изпращат и до други органи.
Чл.78. (1) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя, съгласно чл.118, ал. 1 от Административно процесуалният кодекс.
(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

Сигнали

Чл. 79. (1) Сигналите се подават до Община Разлог, когато същата непосредствено ръководи и контролира органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава.
(2) Преписи от сигналите могат да се изпращат и до други органи.
Чл. 80. Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпореди изпълнението да се спре до постановяване на решението.
Чл. 81. Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.
Чл. 82. Когато сигналът бъде уважен, Община Разлог взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.
Чл. 83. (1) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.
(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.
(3) Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.
(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.
Чл. 84. Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

Чл. 85. Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от Община Разлог, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл.125, ал.1 от АПК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1 т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията и Административнопроцесуалния кодекс.

§2.Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава, изменя и допълва със заповед на Кмета на общината.

§3. Настоящият „Устройствен правилник на общинска администрацията-гр.Разлог" отменя „Устройствен правилник на администрацията на община Разлог ", утвърден със Заповед № РД-15-1041/27.12.2013г.на Кмета на община Разлог.

§ 4. Устройственият правилник на общинска администрация-гр. Разлог е утвърден със Заповед № РД-15-931/28.08.2020г. на Кмета на община Разлог и влиза в сила от 01.09.2020г.