

 **О Б Щ И Н А Б Е Л О Г Р А Д Ч И К**

 3900 БЕЛОГРАДЧИК TEL.: 00359 /936 /53017

 Ул. „КН.БОРИС І “ № 6 TEL/FAX.: 00359 /936 /53017

 Email: kmet\_belogradchik@mail.bg

**ЗАПОВЕД**

**№ 1146/ 18.10.2012г.**

**гр. Белоградчик**

 На основание чл.44, ал.2 , чл. 44, ал.1, т.17 – ЗМСМА, във връзка с Решение №221 / 19.09.2012г. на Общински съвет – Белоградчик,

**УТВЪРЖДАВАМ**

Устройствен Правилник на Общинска администрация – Белоградчик съгласно направените промени в общата численост и структурата на администрацията.

Копие от Заповедта да се връчи на секретаря на общината за сведение и изпълнение.

 /п/

**БОРИС НИКОЛОВ**

*Кмет на община Белоградчик*

АБ/АБ

УСТРОЙСТВЕН

ПРАВИЛНИК

*ОБЩИНА*

*БЕЛОГРАДЧИК*

**Глава първа**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1**. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Белоградчик.

**Чл.2**. В състава на общината влизат 18 населени места, в това число 13 /тринадесет/ кметски наместничества.

**Чл.3**. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора

## КМЕТ НА ОБЩИНА

**Раздел I**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.5.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на Общинската администрация и представлява общината.

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

**Чл.6.** (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, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

 **Чл.7**. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## Раздел II

## ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.8**. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на Общинската администрация;

3. назначава и освобождава от длъжност Заместник-кметовете на общината, кметските наместници, 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;

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

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

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

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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

11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

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

13. 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;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

15. утвърждава Устройствения правилник на Общинската администрация;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината на 3 /три/ месеца;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

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

**Чл.9.**В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

**Глава трета**

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТ(ОВЕ) НА ОБЩИНАТА,**

**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

## Раздел I

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТ(ОВЕ)**

**Чл.10**. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация, които отговарят за различни ресори от дейността на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.11**. Заместник-кметовете не са държавни служители.

**Чл.12**. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.13**. **(1)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

**(2) Заместник-кмет “Приходи и финанси” :**

1.Ръководи, организира, осъществява предварителен текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансово-счетоводната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2.Поддържа връзки с МФ, органите на сметната палата, данъчните органи, областната управа, ръководителите на търговски дружества и други при изпълнение на служебните задължения.

3. Организира своевременно осведомяване на кмета на общината с финансово-счетоводната информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати, като извършва текущ и последващ анализ на разходите.

4. Издава заповеди и писмени разпореждания, отнасящи се до неговия ресор;

5. Участва в изготвянето на проекта за бюджет на общината, организира съставянето на бюджетите на второстепенните разпоредители на територията на общината и контролира тяхното изпълнение.

6.Участва в заседанията на Общински съвет, когато се решават въпросите, свързани с проблеми от неговите компетентности.

7. Осъществява пряк контрол върху служителите на Общинска администрация.

8. При отсъствие на Кмета на общината със Заповед изпълнява функциите му;

9. Осъществява пряк контрол върху служителите на Общинска администрация.

**(3) Заместник-кмет “Устройство на територията и стопански дейности**”:

1. Разработва краткосрочни и дългосрочни програми за развитие на общината, осигурява координация и контрол при участие на общината в национални програми за икономическо развитие и използване на трудовите ресурси;

2. Координира стопанската дейност в общината;

3. Контролира общинските дружества с общинско участие;

4. Подсигурява материалното функциониране на общинските звена;

5. При отсъствие на Кмета на общината със Заповед изпълнява функциите му;

6.Участва в заседанията на Общински съвет, когато се решават въпросите, свързани с проблеми от неговите компетентности.

7. Издава заповеди и писмени разпореждания, отнасящи се до неговия ресор;

8. Осъществява пряк контрол върху служителите на Общинска администрация.

**(4) Кметът на общината определя със заповед заместник – кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.**

## Раздел IІ

###### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.14**. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.15**. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места  :

1. с. Чифлици;
2. с.Праужда;
3. с.Крачимир;
4. с.Гранитово;
5. с.Върба;
6. с.Вещица;
7. с.Ошане;

 8. с.Раяновци;

 9. с.Дъбравка;

 10. с.Боровица;

 11. с. Стакевци;

 12. с. Рабиша;

 13. с. Салаш;

 (2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва:

 1. Населено място Пролазница от кметски наместник в с.Чифлици;

 2. Населено място с.Граничак от кметски наместник в с.Дъбравка;

 3. Населено място с.Сливовник от км.наместник в с.Върба;

 4. Населено място с.Струйн дол – от кметски наместник с.Вещица;

**Чл.16**. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.17**. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Упражняват контрол за законосъобразно използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населените места.
2. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.
3. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщeния до ЕСГРАОН.
4. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
5. Осигуряват спазването на обществения ред, имат правомощия по чл.68, 70,73,74,76,78 и 80 от Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейските органи.
6. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

 (2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на два месеца.

 (3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместнициизпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

**Глава четвърта**

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Раздел I**

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

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

**Раздел II**

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл.21**. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

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

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

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

8. подготвя и организира местните референдуми;

9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

12. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;

13. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

14. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

 16. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

 17. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

**Раздел III**

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.23**. /1/. Общата численост на Общинска администрация е 64 щатни бройки. В това число:

* Държавни дейности – 46 щ.бр.
* Общински дейности – 18 щ.бр.

/2/. Общата и специализираната администрации включват 2 /две/ дирекции:

1. **Дирекция “Обща администрация” ;**
2. **Дирекция „Устройство на територията и стопански дейности”**
3. **В рамките на Общата администрация -** ОМП, Секретар МКБППМН, Гл.архитект.

**Чл.24**. Д**ирекция “Обща администрация”** включва звената: - **отдел АПОН** / нач.отдел/юрисконсулт, ГРАО, Касиер Информационен център, Касиер МДТ, Деловодител, **отдел „Финанси и приходи” /**счетоводство, ЛС, ЧР и ТРЗ, Касиер, гл.експерт „Приходи”, гл.сп.”Приходи”/.

**Отдел АПОН:**

**Юрисконсулт:**

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

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

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

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

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

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

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

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

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

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

12. отоваря за законосъобразността при изготвяне на документите относно служебните и трудови правоотношения.

**ЕСГРАОН: Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)**:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Деловодство:**

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

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

3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета(овете), секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

4. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;

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

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

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

8. осъществява деловодната дейност на администрацията;

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

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

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

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

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

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

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

 16. Организира и контролира текущото и постоянното архивиране на документацията в общината;

 17.Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на Кмет, Зам.кмет и Секретар на общината;

**Каса административно обслужване:**

**Каса приходи:**

1. Събиране на всички общински такси съгласно ЗМДТ;
2. Контролира спазването на нормативните актове в областта на търговията и туризма;
3. Събиране на приходи от наеми на общинско имущество;
4. Събира общински такси за ползване на пазари, тържища и др.
5. Събира курортни такси и други общински такси;

**Отдел „Финанси и приходи” :**

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

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

3. изготвя заявките за необходими средства на общината;

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

5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

11. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

12. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

13. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

14. Ръководи, организира и контролира работата в отдела.

 **Главен счетоводител**.

 1.Организира и контролира финансовата дейност и счетоводната отчетност.

 2.Организира движението на счетоводните документи, като контролира правилното съставяне на документите, регистрите и оборотните ведомости;

 3.Контролира правилното водене на счетоводните сметки;

 4.Контролира достоверното и своевременно отразяване на приходите и разходите;

 5.Контролира правилното и своевременно изготвяне на ведомостите за работни заплати и отчисляването на осигуровките;

 6.Организира и контролира съставянето на счетоводни баланси и годишни счетоводни отчети и ги представя в Сметна палата и Министерство на финансите;

 7.Организира разработването, приемането и актуализирането на общинския бюджет и го представя в Министерство на финансите;

 8.Организира и контролира изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и ги представя в Сметна палата и Министерство на финансите.

 9.Подписва платежни документи и счетоводни отчети и ежедневни предложения за разплащане;

 10.Организира и контролира своевременното провеждане на годишните инвентаризации;

 11.Организира и контролира събирането на общинските приходи и приоритетното изразходване на средствата по бюджета и извънбюджетните сметки на общината;

 12.Оказва съдействие на органите на сметната палата, АДВФК при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;

 13.Оказва методическо ръководство на бюджетните звена към общината във връзка с прилагането на нормативни документи, отнасящи се до финансовата им дейност..

 14.Контролира правилното съхраняване и ползване на документацията.

**Бюджет:**

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

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

4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

6. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

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

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

9. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

10. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

11. анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;

12. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;

13. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

**Методология и вътрешно-финансов контрол:**

1. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

**Личен състав и Човешки ресурси**:

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

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

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

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

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

**Каса:**

1.Приема, обработва и изплаща всекидневно РКО и ПКО, подадени от счетоводството;

2. Работа с касиери на бюджетни звена по заплати;

3. Компютърна обработка на работните заплати на общината;

4. Издаване на служебни бележки за доходите;

5.Изготвяне на УП за пенсиониране;

6. Изготвяне на информация за ДОО и своевременното й представяне в РУ “СО”;

7. Редовно водене на касовата книга и ежедневно приключване;

8. Изготвя ведомости за семейните добавки;

9. Изплащане на заплатите на цялата администрация;

**Приходи:**

1. Извършва категоризиране на заведенията за хранене и развлечения, хотелите и др.места за настаняване;
2. Изготвя регистрация на физически и юридически лица, стопанисващи пунктове за ракияварене;
3. Води дневник-регистри по утвърден образец за вписване на регистрираните лица и фирми;
4. Изготвя сведения, справки и отчети за основните функции;
5. Изготвя проекти за вътрешни нормативни актове.
6. Приема и обработва данъчни декларации.
7. Оказва методологическа помощ от данъкоплатците.

 **Чл.25.** **Дирекция “Устройство на територията и Стопански дейности” включва три отдела:**

* **отдел “Програми, проекти и обществени поръчки”**
* **отдел „Управление на заетост по програми и проекти”**
* **отдел „ТСУ, управление на общинска собственост, гори”.**

.

 **Отдел “Програми, проекти и обществени поръчки”**

**Програми, проекти и евроинтеграция**

**Регионално развитие и планиране:**

 1.Организира, контролира и координира, отчита и носи отговорност за провеждане на политиката по насърчаване на заетостта, изпълнението на общинските програми и проекти;

 2. Изготвя и контролира изпълнението на дългосрочни и средносрочни програми за обществено-икономическото развитие на общината.

 3. Информира гражданите за инициативите на общинската администрация и Правителството по Програми и проекти, действащи на територията на общината.

 4. Дава информация за общинските проекти и възможностите за установяване на договорни отношения с представители на дребния и среден бизнес във връзка с управлението им.

**Обществени поръчки и икономическо развитие:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

15. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

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

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

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

 19.Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на развитието на селското стопанство и земеделието в общината;

 20.Изготвя програма за развитието на селското стопанство в общината;

 21.Пряко контактува със стопанските субекти и земеделски производители от общината като им оказва необходимата информация и помощ за решаването на техни проблеми, свързани с тяхното развитие;

 22.Организира и съхранява текущото и постоянно архивиране на документация, свързана с дейността;

 23.Обработва и докладва преписки по стопанисването и разпореждането със земя и гора от общинския поземлен фонд и стопанисването на Резултативния поземлен фонд;

 24.Заверява ежемесечно и води регистрите, произтичащи от действащата нормативна уредба;

 25.Участва в преброяването на земеделски стопанства и други организирани на територията на общината, свързани с дейността му;

 26.Информира субектите за инициативите на общинската администрация и правителството по програми и проекти в областта на земеделието и селското стопанство, действащи на територията на общината. Подпомага субектите при изготвяне на необходимите документи и проекти.

**Образование, младежки дейности и туризъм:**

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

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

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

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

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

6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

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

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

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

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

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

 13.Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес за развитието на туризма в общината.

14.Изготвя програма за развитието на туризма в общината съвместно с туристическите сдружения и с други юридически лица с нестопанска цел на територията на общината, имащи отношение към развитието на туризма;

15.Създава и участва в Консултативния съвет по въпросите на туризма съвместно с туристически сдружения, ЮЛ, имащи отношение към развитието на туризма;

16.Заверява ежемесечно регистрите за настанените туристи, определени в Закона за туризма, на лицата, извършващи туристическа дейност и хотелиерство на територията на общината;

 17.Съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината;

 18. Съдейства, координира действията за поддържане и опазване на природните и културно-исторически обекти на територията на общината.

 19.Изготвя ежемесечни обобщени справки за броя на туристите, посетили туристическите обекти на територията на общината;

 20.Информира субектите с предмет на дейност – туризъм за инициативите на общинската администрация и правителството по програми и проекти в областта на туризма, действащи на територията на общината.Подпомага субектите при изготвяне на необходимите документи и проекти.

 **Социални дейности:**

**в областта на социалните дейности:**

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

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

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

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

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

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

**в областта на здравеопазването:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

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

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

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

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

6. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

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

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

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

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

11. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите*.*

**Връзки с обществеността, култура и протокол:**

1. осъществява контакти снеправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

2. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

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

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

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

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

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

8. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;

9. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

 10. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

 11.организира и осигурява спазването на протокола в общината;

 12. осъществява контакти снеправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

 13. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

 14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

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

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

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

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

**Информационно обслужване и технологии:**

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

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

 3.Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

 4.Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

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

 6. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

**Технически сътрудник :**

 1.Да приема, обработва и придвижва входящата и изходяща кореспонденция на кмета;

 2. Извършва деловодителски операции;

 3. Дава компетентна и на професионално ниво информация на граждани за реда на получаване на административни услуги в общинска администрация;

 4. Води Регистър за приемния ден на Кмета, Зам. Кмета и Секретаря на общината.

 5. Изпълнява функции по обслужване на Кмета, Зам.кмета и Секретаря на Общината.

 6. Организира мероприятия и следи за тяхното изпълнение;

**Звено по чл.29а, ал.2 /технически сътрудник ОбС/.**

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

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

3. Протоколира заседанията на Общински съвет и отговаря за достоверността на вписването.

4.Организира и контролира текущото и постоянното архивиране на документацията в Общински съвет, извършва деловодителски операции.

5. Дава информация на граждани за дейността на Общински съвет.

6. Информира своевременно служителите на общината и институциите за Решенията на Общински съвет, свързани с техните компетентности.

7. Подсигурява публичност на дейността на Общински съвет.

8. Своевременно и в срок предоставя материалите от заседанията на Общински съвет в Областна администрация, Общинска администрация, Прокуратура.

 9. Организира заседанията на Общински съвет и на постоянните комисии.

**Домакин/огняр:**

1. Организира и осъществява съхраняването и стопанисването на СМЦ, инвентар, съоръжения, оборудване, обзавеждане, на ОбА, кметските наместничества;

2. Приема, съхранява и отпуска стоково-материални ценности – инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, строителни материали и резервни части по установения ред.

3. Контролира целесъобразното изразходване на активите и материалите и изготвя счетоводна документация, свързана с отчитането им.

4. Участва в работата на комисиите по инвентаризация;

5.Приема, съхранява и отчита гориво за отопление;

6.Поддържа паровата инсталация;

**Превози:**

1. Осъществява превози на стоки и товари до и в рамките на населеното място, където се осъществява дейността на Социална трапезария гр. Белоградчик.

2. Следи за нормалната работа на двигателя и спазва правилата за безопасност на движението през време на превозването на товара.

3. Явява се на работа без да е употребил алкохол или друго упойващо средство и осъществява дейността си по превозване на стоки и материали само след получаване на заверен пътен лист.

4. Описва в пътния лист данните за извършените курсове и се отчита ежемесечно за средствата, изразходвани за гориво-смазочни материали и други консумативи за автомобила.

5. Разнася храната на обслужваните лица по определен график по жилищата им. Извършва товарене, разтоварване и разнасяне на храната.

6. Периодично измиване и дезинфекциране на колата.

7. Полага необходимите грижи за нормалното функциониране на моторното превозно средство като проверява изправността на системите на автомобила - налягане и равнище на маслото в двигателя и скоростната кутия, осветление, ходовата част, налягането на гумите и т. н.

8. Спазва правилата за движение по пътищата, включително и максимално определеното време за непрекъснато шофиране.

**Отдел “Управление на заетост по програми и проекти”**

1. Подпомага осъществяването и участва в социалния диалог между работодателя и работниците по НП.
2. Осъществява контрол от името на работодателя за спазване на нормите и изискванията на законодателството за изпълнението на задълженията по безопасни и здравословни условия на труд /БЗУТ/.
3. Организира разработването на проекти, програми и конкретни мерки за предотвратяване на риска за живота и здравето на работниците;
4. Организира поддържането и правилното оформяне на изискващата се от нормативните актове документация;
5. Организира и провежда извършването на начален инструктаж по БЗУТ с новопостъпили работници, както и периодични инструктажи и обучения за опресняване познанията по ЗБУТ на всички работници;
6. Организира ефективна система за защита и профилактика на професионални рискове;
7. Организира и участва в работата по установяването и оценката на професионалните рискове;
8. Организира и участва при подготовката и изготвянето на оценки и становища относно съответствието с изискванията за безопасност и здраве при работа;
9. Сътрудничи и подпомага службите по трудова медицина при изпълнение на функциите и задачите им;
10. Предприема мерки за координиране действията по изпълнение на задълженията за осигуряване на безопасност и здраве;
11. Организира и участва в разследването на трудовия травматизъм;
12. Периодично през годината и за всяка изтекла година изготвя анализ на дейността и състоянието на безопасните и здравословни условия на труд, който се обсъжда в комитетите по условия на труд и от ръководството на администрацията;
13. Осигурява съхраняването на документите, трудовите договори и личните дела в съответствие с нормативните изисквания;
14. Контролира ежедневно и целодневно присъствието на наетите лица по НП, на работните места, както и дали се изпълнява възложената работа;
15. Проверява присъствените форми, водени от отговорниците на бригади.
16. Съдейства на всички органи, осъществяващи контрол по НП.
17. Контролира и отговаря за достоверното и правилно оформяне на отчетните документи на отговорниците по НП.
18. Отговаря за действително отработените дни, за спазваето на Кодекса на труда;
19. Законосъобразно води и отчита до 1-во число на следващия месец форма 76 на работниците по НП в кметствата.
20. Контролира целесъобразното изразходване на материалите и инвентара;

 21.Обработва първичната трудова документация и изработването на ведомости;

 22.Подготвя дискети за НОИ;

 23.Разработва длъжностните характеристики на работниците и вътрешните правила за работа;

 24.Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.

 25.Съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;

 26.Подготвя и оформя документите за пенсиониране;

 27.Отразява движението на кадрите и изготвя справки при необходимост;

 28.Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за ползването им;

 29.Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;

 30.Приема и отчита форма 76;

 31.Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците;

 32.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

 **Отдел “Териториално-селищно устройство, управление на общинска собственост ”**

**Административно-техническо обслужване на населението:**

 1. Извършване на административно-техническо обслужване на населението в областта на териториалното устройство и строителството;

 2. Изготвя и оформя скици-копия от подробните планове за строителство, продажби, прехвърляния и др.подобни;

 3. Изготвя оценки за стойност на имотите и издава удостоверения;

 4. Определя граници и площи на имоти и издава удостоверения;

 5. Извършва справки по подробните планове;

 6. Създава, попълва, поддържа и съхранява архитектурно-строителния и технически актив;

 7. Съхранява общите и подробни планове и спомагателните материали към тях.

 8. Участва в подготовката на АГК при необходимост;

 9. Изготвя отчети и КСС по Националната програма «От социални помощи към осигуряване на заетост».

 10. Участва в подготовката на тръжни книжа за търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински имоти;

 11. Проучва сигнали и жалби на граждани и подготвя отговори и предписания и следи за тяхното изпълнение.

**Строителен контрол**:

 1. Участва в работата на ОЕСУТ.

 2.Изготвя техническите задания за геодезически работи.

 3. Подготвя договорите за проектиране на геодезическите работи и урежда взаимоотношенията на общината с изпълнителите.

 4. Приема завършените проекти на геодезическите работи и осигурява съгласуването и одобряването им.

 5. Приема, проверява и оформя разплащателни документи по проектирането на геодезическите работи.

 6. Изготвя перспективни и годишни планове за капитални вложения и свързаните с тях списъци и разчети.

 7. Разработва целеви програми за водоснабдяване и канализация, енергийни и транспортни комуникации.

 8. Разработва предложения за подобряване и разширяване на водоснабдителните и канализационни мрежи.

 9. Разработва програми за развитие, изграждане и поддържане на уличната мрежа и четвъртокласната пътна мрежа на територията на общината.

 10. Приема, проверява и оформя разплащателни документи по проектиране на обекти по капитално строителство.

 11. Осъществява инвестиционна дейност и инвеститорски контрол на строителните обекти по капитално строителство.

 12. Приема и оформя актове, протоколи и разплащателни документи по капитално строителство.

 13. Извършва цялостна координация и контрол по реализацията на строителството.

 14. Организира и извършва необходимите изпитания и проби на строителните обекти.

 15. Организира и участва в работата на приемателните комисии на новоизградени обекти.

 16. Следи за гаранционните срокове и оформя необходимите документи за проявяването и отстраняването на дефекти.

 17. Изготвя годишните отчети за извършеното строителство.

 18. Извършва проучване и съгласуване на проектите на общината по отношение на електрификация, радиофикация, телефонизация, ППЗ, водоснабдяване, канализация, ХЕИ и РИОСВ.

 19. Подготвя частично тръжни книжа за търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински обекти.

 20. Проучва възможностите на потенциалните изпълнители и доставчици.

 21. Участва в организирането и провеждането на търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински обекти.

 22. Подготвя договорите за строителство и урежда взаимоотношенията на общината с изпълнителите.

 23. Участва в подготвянето и извършването на приемането на ремонтните работи.

 24. Поддържа плановете на подземния кадастър, като редовно попълва новоизградени комуникации.

 25. Организира създаването, възстановяването, опазването и поддържането на зелените системи в населените места.

 26. Проучва необходимостта от работи по благоустрояването и хигиенизирането.

 27. Разработва планове, програми и проекти по благоустрояване и хигиенизиране.

 28. Извършва приемане и експертна оценка на инвестиционните проекти на всички инвеститори на територията на общината.

 29. Извършва експертна оценка на общите и подробни градоустройствени планове на общината.

 30. Извършва експертна оценка на предложение за изменение на общите и подробни градоустройствени планове.

 31. Дава становища по изменение на нормативната уредба по териториално устройство, градоустройство, строителство, архитектура и благоустрояване.

 32. Анализира състоянието и планира обновяването и поддържането на общите и подробни планове на населените места и на части от тях.

 33. Извършва процедурите по обявяване, одобряване и изменение на подробните планове на населените места.

 34. Подготвя изходни данни и заданията за проектиране на нови обекти по капитално строителство.

 35. Подготвя предложения от името на Кмето по въпроси на строителство, отстъпване право на строеж и др.

 36. Приема завършените проекти и осигурява съгласуването и одобряването им.

 37. Приема и оформя разплащателните документи по проектирането.

 38.Определя състоянието на общинските сгради и необходимостта от ремонтни работи.

 39. Изготвя проекти за ремонти на общински обекти и съставя необходимите разчети за стойността на ремонтите.

 40. Създава, попълва, поддържа и съхранява архитектурно-строителния и техническия архив.

 41. Съхранява общите и подробни планове и спомагателните материали към тях.

 42. Приема, преглежда и съгласува инвестиционните проекти на всички инвеститори на територията на общината.

 43. Изготвя предписания по изпълнението на проектите и предлага санкции при неизпълнението им.

 44. Организира и упражнява архитектурно-строителен контрол.

 45. Осъществява административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство.

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

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

 48. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

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

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

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

 52. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

**Кадастър и регулация:**

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

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

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

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

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

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

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

8. осъществява административно-техническото обслужване на населението в областта на териториалното устройство.

9. изготвя и оформя скици-копия от подробните планове за строителство, продажби, прехвърляния и др.

10. изготвя оценки за стойност на имотите и издава удостоверения.

11. определя граници и площи на имоти и издава удостоверения.

12. извършва справки по подробните планове.

13. констатира грешки в кадастралните планове и прави необходимото за отстраняването им.

14. определя строителни линии и нива и издава протоколи.

15. подготвя, оформя и съгласува документи, свързани с имотите в земеделските земи.

16. извършва актуването на всички общински имоти.

17. съхранява и актуализира актовите книги.

18. следи за състоянието на общинските имоти и отразява промените.

19. участва в работата на АГК.

20. участва в подготвянето на изходни данни за заданията за проектиране на нови и актуализацията на съществуващите общи и подробни планове на населените места и на части от тях.

21. участва в извършването на актуализации на ЗРП.

22. извършва процедури по обявяване, одобряване и изменение на подробните планове на населените места.

23. създава, попълва, поддържа и съхранява архитектурно-строителния и техническия актив.

24. съхранява общите и подробни планове и спомагателните материали към тях.

25. проучва и разработва проучва и разработва проекти за изменение на подробните планове във връзка с молби, жалби и предложения на граждани и след одобряване ги отразява в плановете.

26. поддържа плановете на подземния кадастър, като редовно попълва новоизрадени комуникации.

27. приема, преглежда и подготвя за одобряване инвестиционните проекти на всички инвеститори на територията на общината.

28. подготвя документите за издаване на строителни разрешения.

29. реализира контакти с ползвателите на имотите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 39.окомплектова и изпраща преписки до съда;

 40. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, удостоверения за базисни и пазарни цени;

 41. извършва въводи във владение на възстановени имоти;

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

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

 44. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

 45.осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

 46. дава оградна линия за урегулирани поземлени имоти;

 47.уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел “ГРАО”;

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

 **Инвеститорски контрол**:

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

2. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти.

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

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

5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

7. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

9. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

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

13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

15. определя състоянието на сградите и необходимостта от ремонтни работи.

16. изготвя и съставя необходимите разчети за стойността на ремонтите.

17. извършва инвеститорска дейност по ремонтните работи.

18. контролира съответствието на строителни линии и нива.

19. санкционира незаконното строителство.

20. проверява условията и подготвя документите за узаконяване на обекти.

21. организира одвобождаването на строителните площадки и предаването им на инвеститорите.

22. контролира зимното почистване на уличната мрежа.

23. участва в работата на АГК при необходимост.

24. участва при съставянето на задания за проектиране на ремонт и реконструкция на съществуващи строителни обекти.

25. участва в подготовката на тръжни книжа за търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински имоти.

26. подготвя и извършва приемането на ремонтните работи.

27. провежда последователна политика по опазване и рационално използване на наличния сграден фонд.

28. осъществява административно-техническо обслужване на населението в областта на териториалното устройство.

29. изготвя и оформя скици-копия от подробните планове за строителство, продажби, прехвърляния и др.

30. Изготвя оценки за стойност на имотите и издава удостоверения.

31. определя граници и площи на имоти и издава удостоверения.

32. извършва справки по подробните планове.

33. създава, попълва, поддържа и съхранява архитектурно-строителния и техническия архив.

34. съхранява общите и подробни планове и спомагателните материали към тях.

35. констатира грешки в кадастралните планове и прави необходимото за отстраняването им.

36. определя строителни линии и нива и издава протоколи.

37. проучва сигнали и жалби на граждани и подготвя отговори и предписания и следи за тяхното изпълнение.

38. проучва необходимостта от работи по благоустрояването и хигиенизирането.

39. ръководи и контролира хигиенизирането и сметоизвозването и осъществява контакти със специализираните служби.

**Управление на собствеността.**

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

2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

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

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

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

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

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

8. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

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 от Закона за общинската собственост;

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

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

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

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

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

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

17. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

18. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искови молби при нередовни плащания;

19. 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;

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

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

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

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

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

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

**Отдел „Управление и стопанисване на общински гори” :**

1. Отговаря за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени му по компетентност;
2. Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на общината.
3. Участва в маркирането на лесосечния фонд от общинските гори.
4. Да осъществява контрол по дърводобива от обекти – общински горски фонд;
5. Участва в организацията на залесявания и други лесо-културни дейности в общински Горски фонд.
6. Издава необходимите документи и извършва маркирането на дървесина, добита извън Горския фонд.
7. Съдейства на подразделенията на НУГ и специализираните предприятия за охраната на горите от общинския Горски фонд.
8. Взема решения, свързани с дейността си, съгласно правомощията му.
9. Познава общите изисквания за издаване и движение на документите за ползване на дървесина извън Горски фонд.
10. Познава лесоустройствените проекти, границите и местоположението на общинския Горски фонд.

**Пряко подчинени на кмета на общината:**

**Гражданска защита, сигурност на информацията и отбранително - мобилизационна подготовка**:

 1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

 2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

 3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

 4. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

 5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

 6. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността й;

 7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

 8. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

 9. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

**МКБППМН:**

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
2. Съвместно с инспекторите на ДПС, социалните работници от дирекция СП, органите на образованието, издирва

малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили, или за които съществува опасност от извършване на престъпление или противообществена проява, системно бягащи, непосещаващи и отпаднали от училище, безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи и др., проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

1. Работи с институции по проблемите на децата в риск.
2. Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи, проекти – самостоятелно или

Съвместно с други органи и организации.

1. Организира пленарните заседания на МКБППМН.
2. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и

Непълнолетните на територията на общината.

 7. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година.

 8. Поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от МКБППМН.

 9. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми.

 10. Прави мотивирано предложение пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените в специализирани заведения малолетни и непълнолетни.

 11. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели.

 12. Сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушении правата на децата от родителите и от други лица.

 13. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните, както и на поведението на техните родители.

**Устройство на територията /гл.архитект/;**

1. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет за устройство на територията.

2. Извършва приемане и експертна оценка на инвестиционните проекти на всички инвеститори на територията на общината.

3. Извършва експертна оценка на общите и подробни градоустройствени планове на Общината, както и на предложения за тяхното изменение.

4. Дава становища по предложения за изменение на нормативната уредба по териториалното устройство, градоустройството, строителството, архитектурата и благоустрояването.

5. Разработва или възлага разработването на концепции, планове, програми и проекти за устройството на територията на общината и населените места в нея.

6. Анализира състоянието и планира обновяването и поддържането на общите и подробни планове на населените места и на части от тях.

7. Подготвя изходни данни и заданията за проектиране на нови и актуализация на съществуващите общи и подробни планове на населените места и на части от тях.

8. Извършва актуализация на ЗРП.

9. Извършва процедурите по обявяване, одобряване и изменение на подробните планове на населените места.

10. Подготвя изходни данни и заданията за проектиране на нови обекти по капитално строителство.

11. Подготвя договорите за проектиране и урежда взаимоотношенията на общината с изпълнителите.

12. Подготвя предложения от името на Кмета по въпроси на проектирането и строителството.

13. Приема завършените проекти и осигурява съгласуването и одобряването им.

14. Приема и оформя разплащателните документи по проектирането.

15. Създава, попълва, поддържа и съхранява апхитектурно-строителния и технически архив.

16. Съхранява общите и подробни планове и спомагателните материали към тях.

17. Определя начин на застрояване на всички обекти на жилищното, общественото, промишленото и битовото строителство, в съответствие с одобрените ЗРП.

18. Преглежда, съгласува и одобрява инвестиционните проекти на всички инвеститори на територията на общината.

19. Подготвя документите за издаване на строителни разрешения и издава строителни разрешения.

20. Изготвя предписания и становища по изпълнението на проектите и предлага санкции при неизпълнението им.

21. Организира и упражнява архитектурно-строителен контрол.

22. Проверява условията и подготвя документи за узаконяване на обекти.

23. Извършва узаконяване на незаконни обекти.

24. Проучва и разработва проекти за изменение на подробните планове във връзка с молби, жалби и предложения на граждани и ги одобрява.

25. Проучва сигнали и жалби на граждани, свързани с незаконното строителство, подготвя предписания и следи за тяхното изпълнение.

26. Осъществява административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство.

27. Изготвя и оформя скици-копия от подробните планове за строителство, продажби, прехвърляния и др.

28. Извършва справки по подробни планове.

29. Изготвя перспективни и годишни планове за капитални вложения и свързаните с тях списъци и разчети.

30. Извършва цялостна координация и контрол по реализацията на строителството.

31. Организира и извършва необходимите изпитания и проби на строителните обекти.

32. Организира и участва в работата на приемателните комисии на новоизградени обекти.

33. Изготвя годишните отчети за извършеното строителство.

34. Извършва проучване и съгласуване на проектите по отношение на електрификация, радиофикация, телефонизация, ППЗ, водоснабдяване, канализация, ХЕИ и РИОС.

35. Определя състоянието на сградите и необходимостта от ремонтни работи.

36. Работи по енергийната ефективност на общинските обекти.

37. Съставя задания за проектиране на ремонт и реконструкция на съществуващи обекти.

38. Изготвя проекти за ремонти на общински обекти и съставя необходимите разчетиза стойността на ремонтите.

39. Подготвя тръжни книжа за търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински имоти.

40. Проучва възможностите на потенциалните изпълнители и доставчици.

41. Организира и провежда търгове и договаряния за строителство, ремонт и реконструкция на общински имоти.

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

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

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

45. 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.;

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

**Етнически въпроси и социална интеграция /към ПМС №66/:**

 1.Подпомага и осъществява дейността в областта на социалната интеграция;

 2.Осъществява консултации, сътрудничество и коордивация между общинските органи, правителствени и неправителствени организации в страната и чужбина с цел формиране и реализиране на общинската политика по отношение на етническите въпроси;

 3.Разработва и осъществява стратегии по етническата политика в общината;

 4.Разработва конкретни мерки за запазване на толерантността и разбирателството между етническите групи на територията на общината;

 5.Предприема и осъществява конкретни мерки в изпалнение на правата на българските граждани, принадлежащи към малцинствената група и тяхната интеграция в обществото;

 6. Подпомага контактите на ромската етническа група със сродни на тях в страната;

 7. Поддържа контакти с организации в страната със задачи и сфери на действие в областта на етническите въпроси;

 8. Разработва общински проекти в областта на етническите въпроси и отчита крайните резултати;

 9. Подпомага изпълнението на значими общински и регионални проекти на неправителствени организации в областта на етническите взаимоотношения;

 10. Подпомага и съдейства за защита правата на българските граждани , принадлежащи към ромската етническа група;

 11. Подпомага социалния диалог между ръководството на Община Белоградчик и ромската етническа група;

 12. Изучава опита в работата на аналогичните направления в другите общини от региона и страната;

 13. Ежемесечно отчита своята дейност /доклад/ пред Директор “Обществена политика”;

 14. Координира дейността между Община Белоградчик и жителите на кв.”Карловица”. Съдейства при разрешаване на конкретни проблеми на ромите по различни социални въпроси. При необходимост уведомява ромската общност за провеждане на обществени, културни и други мероприятия на територията на общината.

 15. Изпълнява и други възложени от Ръководството на Общинска администрация – Белоградчик.

**Глава пета**

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 26**. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 27.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 28.**(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 правила за работа в община Белоградчик се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 29**. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл. 30**. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

**Чл. 31**. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 32**. (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. 33**. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 34**. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 35**. 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. 36**. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 37**. (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 определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация*.*

**Чл. 38.** (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 Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 39.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 40**. 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. 41.** (1) В структурата на общинска~~та~~ администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройствениятправилник 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.

§2. Устройствениятправилник на общинската администрация е утвърден със заповед №1146 / 18.10. 2012г. на кмета на общината. (*и влиза в сила от датата на заповедта*)