



ОБЩИНА СИМИТЛИ, ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

П.к.2730, гр. Симитли, ул. "Хр. Ботев" №27, тел. 0748/72138, 72157, oba@simitli.bg

Утвърдил: (П)

Апостол Апостолов

Кмет на Община Симитли

със Заповед № 102 / 07.03.2024 г

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА СИМИТЛИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

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, процедурат 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. В състава на община Симитли влизат 18 населени места, от които 8 кметства.

ГЛАВА ВТОРА СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I Кмет на общината

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

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

(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) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
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 и районите, 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 налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 11. Председателства съвета по сигурност;
 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
 13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 17. 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;
 18. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- (2) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (3) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 8. (1)** Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.
- (2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
- Чл. 9. (1)** При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед.
- (2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.
- Чл. 10.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, прилага принудителни административни мерки, издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 11. (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове за срока на мандата в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Съгласно одобрената от Общински съвет структура и численост на персонала на Общинска администрация, кмета на община Симитли се подпомага от трима заместник-кметове:

- заместник-кмет с ресор “Икономика и стопанска дейност”;
- заместник-кмет с ресор “Социални дейности и правни въпроси”;
- заместник-кмет с ресор „Проекти и програми“.

Чл. 12. (1) Заместник-кметовете имат следните общи правомощия:

1. Подпомагат Кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на поверените им ресори, съобразно този правилник;
2. Заместват Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след като са упълномощени за това със заповед;
3. Координират и контролират дейността на дирекциите и отделите с функции в определените им ресори;
4. Подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на Административно процесуалния кодекс /АПК/ и на чл.214 от Закона за устройство на територията /ЗУТ/, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на Общински съвет.
5. Изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по въпроси и проблеми от тяхната компетенция;
6. Координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в ресорите за които отговарят.

(2) Заместник-кметовете упражняват своите правомощия по трудови правоотношения.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(4) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им функции.

Чл. 13. (1) Заместник-кметът с ресор “Икономика и стопанска дейност” упражнява своите правомощия в следните области на местното самоуправление;

1. Устройство и развитие на територията на общината и населените места в нея;
2. Общинска собственост, общински финанси, данъци и такси;
3. Благоустрояване и комунални дейности;
4. Опазване на околната среда и рационално използване на природните ресурси;
5. Управление на горските територии и земеделски земи;
6. Подготовка, управление и изпълнение на проекти.

(2) Заместник-кметът с ресор “Икономика и стопанска дейност” има следните функции:

1. Ръководи и участва в определените от Кмета на Общината комисии, свързани с неговия ресор.

2. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
3. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци, такси и други приходи;
4. Организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
5. Организира разработването на инвестиционна политика и стратегия на общината, програма за приватизация и предоставянето на концесии за общински дейности и обекти;
6. Осъществява делегираните му от Кмета на Общината права в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39 ал. 2 от ЗМСМА;
7. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетни средства, следи за правилното изпълнение на нормативната уредба, регламентираща политиката по доходите и социалната политика;
8. Следи за правилното взаимодействие между звената, попадащи в неговия ресор;
9. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
10. Организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;
11. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по проекти и програми;
12. Организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването;
13. Координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Плана за интегрирано развитие на община Симитли, съгласно ресора;
14. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на община Симитли, както и извън нея;
15. Контролира и съблюдава изпълнението на дейностите, свързани с обществените поръчки;
16. Осъществява контрол по разходването на средства, получени по проекти и програми;
17. Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в икономическата стратегия на Общината;
18. Осъществява контрол на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от Европейския съюз /ЕС/, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Симитли, в съответствие с изискванията на ЕС и националното законодателство.
19. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти.
20. Управлява финансови средства, получени по сметки на Общината от европейски фондове.
21. Представява Община Симитли на национални и международни форуми.
22. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона.

23. Съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации.

Чл.14. (1) Заместник-кметът с ресор “Социални дейности и правни въпроси” упражнява своите правомощия в следните области от обществено местно значение:

1. Поддържане и опазване на исторически паметници на културата;
2. Отдых и туризъм;
3. Младежта и масов спорт;
4. Култура;
5. Образование;
6. Здравеопазване;
7. Социални услуги;
8. Трудова заетост;
9. Правни въпроси;

(2) Заместник-кметът с ресор “Социални дейности и правни въпроси” има следните функции:

1. Ръководи дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
2. Ръководи и участва в определените от Кмета на Общината комисии, свързани с неговия ресор.
3. Осъществява делегираните му от Кмета на Общината права в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗМСМА;
4. Ръководи, организира и контролира Програмата за развитие на туризма;
5. Организира изпълнението на програмата за спорта и финансирането на спортните клубове – приета от Общински съвет град Симитли;
6. Координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на План за интегрирано развитие на община Симитли, съгласно ресора;
7. Следи за правилното взаимодействие между звената и мероприятията, попадащи в неговия ресор;
8. Организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с културата;
10. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;
11. Организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Симитли;
12. Организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
13. Следи за състоянието на безработицата на територията на общината и разработва програми за трудова заетост;
14. Разработва, помага или участва в работата по проекти в нейния ресор;
15. Организира задължителното училищно обучение на територията на Общината, съгласно законовите разпоредби;
16. Съдейства на директорите за осигуряването на нормален учебен процес във всички общински училища и детски градини;

17. Наблюдава за законосъобразното, целесъобразно и ефективно изразходване на бюджета на образованието и други младежки, спортни и културно-образователни дейности;
18. Ръководи и контролира съвместната дейност на учебните заведения с държавни и общински културни институции във връзка с нормалното им функциониране;
19. Съдейства за организацията за изхраненето на децата в детските градини;
20. Прави предложения за ремонт и поддръжка на общинските учебни заведения;
21. Координира дейността на всички учебни заведения помежду им и в тяхната връзка с Инспектората по образованието и Министерството на образованието и науката, както и с други организации;
22. Организира общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и др. от национален и международен характер;
23. Координира дейностите по изграждането, ремонтите и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата;
24. Съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимените градове и културно-информационни центрове на други страни;
25. Координира дейността на културните институции, творчески съюзи и частни културни сдружения, помежду им и в техни връзки с Министерство на културата и други държавни и общински организации;
26. Организира, координира и контролира цялостната дейност в сферата на социалните дейности, услугите и здравеопазването;
27. Контролира дейностите на Общинско звено „Заведения за социални услуги”.
28. Организира и подпомага клубната дейност на пенсионерите в Общината;
29. Осъществява дейности по демографски и малцинствени проблеми;
30. Координира работата с професионални сдружения, браншови и съсловни организации – Български червен кръст, НПО, реализиращи социални и здравни програми;
31. Организира, координира и контролира дейностите на общината, свързани с прилагането на действащото законодателство. Организира изготвянето на проекти на заповеди, договори, протоколи, писма, становища.
32. Участва в работни групи относно разработката на стратегически документи за община Симитли.
33. Подпомага нормативното осигуряване на административното обслужване в общината.

Чл. 15. (1) Заместник-кметът с ресор “Проекти и програми” упражнява своите правомощия в следните области на местното самоуправление;

1. Подготовка, управление и изпълнение на проекти.

(2) Заместник-кметът с ресор “Проекти и програми” има следните функции:

1. Формира, организира и координира провеждането на политика на община Симитли в областта на европейската интеграция и международното сътрудничество.

2. Организира разработването, управлението и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие
3. Изисква съдействие от служителите в общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината и дейности, свързани с кандидатстването по различни финансиращи програми и проекти от ЕС, Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България, Европейски структурни и инвестиционни фондове, Европейски фондове при споделено управление, Финансов механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, както и други донорски програми и проекти с национално и международно финансиране.
4. Организира и координира процеса и участва при разработването на проектни предложения за кандидатстване, като при необходимост оказва съдействие и на външни екипи /консултантски фирми/ във връзка с подготовката за кандидатстване и осигуряването на информация и документация.
5. В процесите по организация, координация, подготовка, управление и изпълнение на проекти и програми на общината е в контакт и връзка с кмета, зам.кметове, секретар, гл.архитект, всички служители от общинска администрация относно оказване и получаване на методическа помощ между отделните ресори в общината и предоставяне на информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти и при тяхното изпълнение, като е във връзка и с други ведомства, бизнес и НПО представители и с граждани.
6. Участва в процеса на реализиране на приоритетите и целите в ПИРО 2021-2027 г., при необходимост прави предложения за актуализация и допълване на ПИРО и неговите приложения.
7. Поддържа контакти и връзки със съответните министерства, дирекции, областни дирекции, общини и други институции по отношение на участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проекти на община Симитли.
8. Сформира и иницира експертни екипи за проучване, кандидатстване и планиране на дейности по проекти и програми на ЕС, национални програми и други донорски организации.
9. Представя община Симитли на национални и международни форуми, конференции и срещи.

Раздел III **Кметове на кметства**

Чл.16. В състава на община Симитли влизат следните кметства: Крупник, Долно Осеново, Черниче, Брежани, Полена, Полето, Железница и Градево.

Чл.17. (1) Кметът на кметството:

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

5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 6. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
 9. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
 10. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, 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.

Раздел IV Кметски наместници

Чл.18.(1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: Ракитна, Сенокос, Мечкул, Сушица, Брестово, Сухострел, Тросково и Докатичево.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 19. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет.

(2) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

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

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Чл.20. Дейността на Общинския съвет, на кмета на общината, на кметовете на кметства и на кметските наместници се подпомага от общинска администрация.

Чл.21.(1) Според разпределението на дейностите, които извършва общинска администрация, тя е структурирана в обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите, отделите и звената осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

Чл.22. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23.(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

Секретар на община

Чл.24.(1) Секретарят на общината е на пряко подчинение на кмета. Той ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 25. (1) 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. Разработва Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Симитли;
 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.

Раздел III **Звено „Вътрешен одит“**

Чл.26.(1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния 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. 27. Звено „Вътрешен одит“:

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.

Раздел IV

Служител по „Отбранително-мобилизационна подготовка, класифицирана информация”

Чл. 28 (1) Служителят по „Отбранително-мобилизационна подготовка, класифицирана информация” е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. 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;
7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;
9. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
13. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
14. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица;
15. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
16. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/;

17. Разработва план за защита на класифицираната информация по време на война и друго извънредно положение;
18. Организира обучение на служителите в общинската администрация в областта на защитата на класифицираната информация;
19. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;
20. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинската администрация;
21. Взаимодейства с всички структурни звена на общинската администрация и се намира на пряко подчинение на кмета на общината, съгласно закон.

Раздел V

Служител по сигурността на информацията

Чл.29.(1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината и следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
2. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
4. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
5. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
11. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) При наличие на обстоятелствата по ал. 2, т. 6, 7 и 8 служителите по сигурността на информацията в службите за сигурност и обществен ред уведомяват незабавно ръководителите на службите.

Чл. 30. (1) Служителят по сигурността на информацията изпълнява и функции по мрежова и информационна сигурност в изпълнение на изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (чл. 3, ал 2 от Наредбата)

(2) Функции на служителя отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на Субекта по чл. 4 от НМИМИС;
2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.
3. Следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от НМИМИС и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. Консултира ръководството на Субекта във връзка с информационната сигурност;
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя.
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.
11. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал.1 (уведомяване за инциденти) от тази наредба;
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

Раздел VI

Главен архитект

Чл.31.(1) Главният архитект на Община Симитли е на пряко подчинение на кмета на общината и 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 общественозначимите 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 ѝ.

Раздел VII

Длъжностно лице по закона за защита на личните данни

Чл.32. Длъжностното лице по закона за защита на личните данни е на пряко подчинение на кмета на общината и има набор от задължения, сред които:

1. Да информира и съветва администратора или обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;
2. Да наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучение то на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

3. При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;
4. Да си сътрудничи с надзорния орган;
5. Да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.
6. Изготвя и актуализира правилата за защита на личните данни и на политиките на общинска администрация Симитли по отношение на защитата на личните данни.
7. Други дейности, възложени пряко от Кмета на Община Симитли в рамките на закона.

Раздел VIII

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33 . Общата администрация на община Симитли е организирана в 2 дирекции: Дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ и Дирекция „Финансово-счетоводно обслужване и управление на човешките ресурси“.

Чл.34. (1) Дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ се ръководи от директор на дирекция. При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез центъра за административно обслужване (ЦАО), спазвайки изискванията на Наредбата за административно обслужване или по електронен път в съответствие с процедурите по Закона за електронно управление.

Центърът за административно обслужване:

1. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. 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;
3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
7. Дава информация за хода на работата по преписката;
8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
9. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
10. Осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по

заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
12. Изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(2) Дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ осъществява функции в следните области:

1. Административно обслужване деловодство и архив:

- 1.1 Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.
- 1.2 Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване;
- 1.3 Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, преpraщането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
- 1.4 За извършване на справки и предоставяне на документи при административнообслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
- 1.5 Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;
- 1.6 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;
- 1.7 В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
- 1.8 Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
- 1.9 Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
- 1.10 Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги, 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;
- 1.11 Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;

- 1.12 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;
- 1.13 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;
- 1.14 Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
- 1.15 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;
- 1.16 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;
- 1.17 Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;
- 1.18 Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;
- 1.19 Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
- 1.20 Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
- 1.21 Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;
- 1.22 Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;
- 1.23 Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
- 1.24 Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

2. Протокол и връзки с обществеността:

- 2.1 Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.
- 2.2 Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;
- 2.3 Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя,

- координира и контролира графика за тяхното използване;
- 2.4 Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
- 2.5 Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
- 2.6 Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

3. Информационно обслужване и технологии:

- 3.1 Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
- 3.2 Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
- 3.3 Поддържа на резерви на системите и данните (сърварите), тестване и внедряване на информационни системи в общината
- 3.4 Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
- 3.5 Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;
- 3.6 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;
- 3.7 Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
- 3.8 Поддържа актуалността и развиване на Интернет страницата на общината;
Осигуряване на Интернет достъпа и свързаността за общината.;
- 3.9 Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация.;
- 3.10 Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
- 3.11 Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;
- 3.12 Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление.

4. Правно-нормативно обслужване:

- 4.1 Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното- изпълнение на неговите функции;
- 4.2 Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;
- 4.3 Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
- 4.4 Изготвя становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината,

- 4.5 Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
- 4.6 Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;
- 4.7 Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна ;
- 4.8 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;
- 4.9 Проучва 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;
- 4.10 Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира Кмета на общината за тях.

5. Обществени поръчки:

- 5.1 Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки
- 5.2 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.;
- 5.3 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
- 5.4 Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 5.5 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;
- 5.6 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;
- 5.7 Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
- 5.8 Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
- 5.9 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;

- 5.10 Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
- 5.11 Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори; Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служителите от дирекцията;
- 5.12 Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции ;
- 5.14 Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
- 5.15 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.;
- 5.16 Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.
- 5.17 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;
- 5.18 При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

Чл.35.(1) Дирекция „Финансово-счетоводно обслужване и управление на човешките ресурси“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

1. Бюджет и финанси:

- 1.1 Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
- 1.2 Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
- 1.3 Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
- 1.4 Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
- 1.5 Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира сборния бюджет;
- 1.6 Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
- 1.7 Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
- 1.8 Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;

- 1.9 Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
- 1.10 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;
- 1.11 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.
- 1.12 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;
- 1.13 Организира дейността и съставя проектобюджета на общината за следващата година;
- 1.14 Участва при разработване и изменения на системата за финансово управление и контрол;
- 1.15 Подготвя корекции по сборния 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;
- 1.16 Предлага механизми за определяне на основните заплати и видовете допълнителни възнаграждения и изготвя проект за актове в съответствие с действащата нормативна уредба;
- 1.17 Подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;
- 1.18 Изготвя проекти за актове, свързани с определяне на числеността на персонала и средните месечни брутни работни заплати на дейностите, финансирани по единни разходни стандарти, определени с нормативен акт;
- 1.19 Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
- 1.20 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.
- 1.21 Предоставя становища по бизнес плановете В и К операторите относно дейности за експлоатация, мерки за подобряване ефективността на съществуващите мрежи и съоръжения, както и за реконструкция, рехабилитация и изграждане на нови мрежи и съоръжения с цел постигане на дългосрочните нива на показателите за качеството на предоставяните В и К услуги.
- 1.22 Подпомага Кмета по отношение определяне на финансовата политика на общината, които ръководят разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, планове за действие и индикатори за достигане на поставените цели.

2. Предварителен контрол:

- 2.1 Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са

- спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;
- 2.2 Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в общината и структурните звена към нея;
 - 2.3 Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове;
 - 2.4 Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
 - 2.5 Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
 - 2.6 Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;
 - 2.7 Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
 - 2.8 Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;
 - 2.9 Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол.

3. Човешки ресурси:

- 3.1 Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
- 3.2 Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
- 3.3 Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината ;
- 3.4 Изготвя доклади и проекти за решения на общински съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;
- 3.5 Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;
- 3.6 Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;

- 3.7 Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;
- 3.8 Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
- 3.9 Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
- 3.10 Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;
- 3.11 Оказва методическа помощ на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
- 3.12 Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;
- 3.13 Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община, като Осигуряват спазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;
- 3.14 Събират, регистрират и обработват данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закон за равнопоставеност на жените и мъжете;
- 3.15 Осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавния служител;
- 3.16 Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

4. Счетоводство:

- 4.1 Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;
- 4.2 Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
- 4.3 Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;
- 4.4 Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции
- 4.5 Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;
- 4.6 Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота;
- 4.7 Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 4.8 Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

- 4.9 Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
- 4.10 Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
- 4.11 Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

5. Техническо и материално осигуряване:

- 5.1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите, ползвани от общинската администрация, сградите в кметствата, кметските наместничества и почивните бази на общината;
- 5.2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, намиращи се в сградите, ползвани от общинската администрация, сградите в кметствата, кметските наместничества и почивните бази на общината;
- 5.3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;
- 5.4. Организира, ръководи и контролира експлоатацията и поддръжката на общинския авто-парк и гараж, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;
- 5.5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;
- 5.6. Осигурява техническата подготовка при провеждането на изборни кампании - национални и местни;
- 5.7. Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/ сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;
- 5.8. Организира и контролира спазването на нормативните актове и техническите изисквания за безопасност на работната среда;
- 5.9. Подпомага и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на общината.

Чл.36. (1) Звено „Организационно обслужване на Общински съвет“, подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност, като:

- 1. 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 комисииите;

2. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;
 3. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
 4. 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;
 5. Изготвя ежемесечни отчети за дейността на постоянните и временните комисии и следи документооборота на Общински съвет;
 6. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;
 7. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.
- (2) Звеното е на пряко подчинение на Председателя на Общинския съвет.

Раздел VIII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.37. Специализираната администрация на Община Симитли е структурирана в две дирекции и три самостоятелни отдела: Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“, Дирекция „Селищно устройство, строителен контрол и екология“, самостоятелен отдел „Социални и хуманитарни дейности“, самостоятелен отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ и самостоятелен отдел „Проекти и програми“.

Чл.38.(1) Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

1. Приемане и обработка на декларациите:

- 1.1 Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;
- 1.2 Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
- 1.3 Обработка данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;
- 1.4 Обработка декларации и определя размера на местните такси;
- 1.5 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;
- 1.6 Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
- 1.7 Приема молби за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства и за удостоверяване на размера на патентен данък;
- 1.8 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;
- 1.9 Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси, обработка декларации и молби за корекции.

1.10 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.

2. Ревизии и проверки:

- 2.1 Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни актове;
- 2.2 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;
- 2.3 Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс;
- 2.4 Разглежда жалби за бавност по Данъчно осигурителния процесуален кодекс срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служители на общината;
- 2.5 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).

3. Събиране и отчитане на приходите:

- 3.1 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;
- 3.2 Изпълняват 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;
- 3.3 Организируют 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;
- 3.4 За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка;
- 3.5 Подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;
- 3.6 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;
- 3.7 Отговаря за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки;
- 3.8 Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;
- 3.9 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.

4. Общинска собственост:

- 4.1 Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;
- 4.2 Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти - държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти - държавна собственост;
- 4.3 Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;
- 4.4 Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
- 4.5 Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
- 4.6 Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 4.7 Реализира настаняването на граждани в свободния жилищен фонд и уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове, съобразно действащото законодателство за възмездно учредяване;
- 4.8 Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители от дирекцията в звеното за административно обслужване;
- 4.9 Съставя и предоставя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;
- 4.10 Организира съставянето на регистрите по Закона за общинската собственост;
- 4.11 Актува и деактува общински имоти;
- 4.12 Сключване на сделки по управление и разпореждане с общински жилища по реда на Закона за общинската собственост;
- 4.13 Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост;
- 4.14 Контролира и отговоря за обезопасяване на имотите – общинска собственост и за и за извършване на неотложният ремонт при условията на закона за общинската собственост, в това число и издава предписания за обезопасяване и сигурност на недвижими имоти.
- 4.15 Подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
- 4.16 Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост;
- 4.17 Сделки по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
- 4.18 Извършва организацията по учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на физически и юридически лица;
- 4.19 Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

- 4.20 Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
- 4.21 Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;
- 4.22 Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по подзаконовите нормативни актове към него, в това число и издава удостоверения за изплатен приватизиран имот, както и осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;
- 4.23 Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;
- 4.24 Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;
- 4.25 Осъществява правомощията на концедент за общинските концесии;
- 4.26 Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;
- 4.27 Извършва мониторинг и контрол на сключените от него концесионни договори;
- 4.28 Изготвя и внася за одобрение в общинския съвет годишни отчети относно изпълнението на включените в плана за действие за общинските концесии проекти и на сключените от него концесионни договори;
- 4.29 Изпълнява Политиката за общински концесии, приета от Общинския съвет;
- 4.30 Подготвя производство за предоставяне на разрешение за търсене и проучване или за проучване или на концесия за добив по реда предвиден в закона и извършва контрол относно: извършването от титулярите на права, съответно от концесионерите на дейности по търсене и проучване или проучване и по добив на подземни богатства извън площите, определени със съответния договор;
- 4.31 Осигурява достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон.
- 4.32 Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
- 4.33 Отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;
- 4.44 Отчита състоянието на животновъдството на територията на общината и засетите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това;
- 4.45 Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост - забраняват използването им;
- 4.46 Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;
- 4.47 Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определят маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;
- 4.48 Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори –общинска собственост, при спазване изискванията на Закона за горите;
- 4.49 Издава и съблюдава спазването на забрана по чл. 124 от Закона за горите за горските територии, в които е забранена пашата на селскостопански животни;

4.50 Опазва горските територии от незаконни ползвания и увреждания и отговаря за предотвратяването и установяване на нарушения в горските територии за горските територии - общинска собственост.

4.51 Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението;

4.52 Води регистър на пчелините, включително пчелните семейства.

Чл. 39. (1) Дирекция „Селищно устройство, строителен контрол и екология“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

(2) Устройство на територията:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;
2. Организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Общината;
3. Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.
4. Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;
5. Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;
6. Извършване проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания.
7. Изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и главния архитект;
8. Подготвя докладни до Общинския съвет;
9. Осигурява участие в специализирани комисии на общината и общинския съвет;
10. Предоставя разрешения за изработване на подробни устройствени планове;
11. Поддържа архив;
12. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;
13. Участва в комисии по изготвянето на оценки и определянето на размера и изплащането на обезщетения в изрично предвидените в закона случаи.

(3) Кадастър и регулация:

1. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;
2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. Провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол;
4. Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;
5. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
6. Извършва геодезически заснемания за общински обекти;
7. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;
8. Съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
9. Изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;

10. Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;
11. Поддържа специализираните карти по чл.34, ал. 1 от ЗКИР, като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им;
12. Осигуряват означаването на границите на общинските имоти по реда на ЗКИР
13. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на община;
14. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях.
15. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в община когато няма одобрен цифров кадастър.

(4) Техническа инфраструктура:

1. Подготвя бюджетни и перспективни програми за развитието и експлоатацията на мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на общината;
2. Контролира и отчита дейността по пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;
3. Участва в подготвянето на задания за проектиране за обекти на общинската инфраструктура;
4. Определя маршрути за движение при извън габарити и автомобили, пренос на бетон и извозване на строителни отпадъци;
5. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
6. Отговаря за поддържане на регистри и база данни за улично осветление на общината;
7. Отговаря за поддържането на актуални списъци за фонтани и чешми общинска собственост;
8. Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура;
9. Контролира и отчита дейността по поддръжката на зелените площи и резитбите;
10. Подготвя проекти за финансиране от фондове, следене и контрол на инвестициите и качеството;
11. Участва в подготовката и провеждането на процедури съгласно ЗОП и в екипи за управление изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми за реализация на инфраструктурни проекти;
12. Участва в общински експертен съвет за обекти на инженерната инфраструктура;
13. Осъществява координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на общината в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове;
14. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти, окомплектова преписки и подготвя разрешения за

строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване;

15. Организира и участва в общински експертен съвет за обекти на техническата инфраструктура и изготвя протоколи с решенията на съвета;
16. Извършва огледи, отговаря на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;
17. Контролира енергийните предприятия на територията на общината да изработват прогнози за развитие на потреблението на електрическа и топлинна енергия и природен газ, програми и планове за енергоснабдяване, топлоснабдяване и газоснабдяване;
18. Осигурява изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост;
19. Съгласуват лицензии за разпределение на природен газ или за снабдяване с природен газ от краен снабдител;
20. Определят ограничителния режим на топлинна енергия и природен газ на територията на общината по реда на Закона за енергетиката.

(5) Технически и инвестиционен контрол на строителството:

1. Обработва внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписва забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;
2. Подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази“ да бъдат издадени такива;
3. Извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК.
4. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
5. Проверява и заверява екзекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината;
6. Отговаря за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по закона за устройство на територията;
7. Организира и участва в общински експертен съвет за инфраструктурни проекти и изготвя протоколи с решенията на съвета;
8. Участва в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на общината;
9. Води регистри свързани с функциите на отдела.
10. Участва в екипи за управление изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани по оперативни програми;
11. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;
12. Осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделните подземни улични мрежи и съоръжения и координират подземното с надземното улично строителство.
13. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;

14. Извършване контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или по премахването им;
15. Заверява заповедни книги, поддържа регистри, поддържа архив;
16. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;
17. Обработване постъпилите искания и осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвяне на отговори на запитвания на граждани, фирми;
18. Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
19. Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

(б) Опазване на околната среда и осъществяване на контрол:

1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
2. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
3. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;
4. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;
5. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконовни нормативни актове;
6. Осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;
7. Разработва и внедрява планове за управление на защитени зони и планове за действие за приоритетни растителни и животински видове на територията на общината ;
8. Организира отраслови системи за мониторинг на състоянието на биологичното разнообразие и на защитените зони и създава бази от данни и географски информационни системи за характеристиките им;
9. Контролира дейността на собствениците или ползвателите на земи, горски територии и водни площи, включени в Националната екологична мрежа и разработва и предлага за одобрение от общинския съвет програмите по ал. 1, т. 1 и 2 Закон за водите;

10. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проектите за В и К инфраструктура, които се реализират с безвъзмездна помощ;
11. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води; изграждането, поддържането и експлоатацията на водностопанските системи по чл. 19, т. 4 Закона за водите; изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водоземане от подземните води на територията на общината;
12. Отговаря за законосъобразно осъществяване на процедура за издаване на разрешително:
 - а) за водоземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините;
 - б) за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите;
13. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почиствените участъци в програмата за стопанисване на общината;
14. Осигурява стопанисването, поддръжката и експлоатацията на язовири – публична общинска собственост на територията на общината.
15. Разработва и внася за приемане от общинския съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива в съответствие с Закона за енергията от възобновяеми;
16. Създава административните процедури относно малки децентрализирани инсталации за производство на енергия от възобновяеми източници и за производство на биогаз от селскостопански материали - твърди и течни торове, както и на други отпадъци от животински и органичен произход;
17. Организира изпълнението на програмата и плана по чл.40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;
18. Изгражда приюти за безстопанствени животни и отговарят за дейността им, както и осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 4 Закон за защита на животните.
19. Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум, както и план за действие за агломерациите и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;
20. Координира регулирането на движението на автомобилния транспорт в населените места с оглед намаляване на шумовите нива до допустимите норми и осъществява контрол и дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;
21. Спира дейности и строителство в предоставени за ползване гори, земи и водни площи в защитени територии - общинска собственост, извършвани в нарушение

- на утвърдените планове за управление и устройствени и технически планове и проекти по реда на Закона за защитените територии;
22. Разработва и контролира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината;
 23. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;
 24. Определя и оповестява публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;
 25. Организира дейността на създадени с решение на общинския съвет екоинспекции, включително на обществени начала, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения;
 26. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;
 27. Обявява инвестиционни предложения, за които е необходима оценка на съответствието на интернет страницата си;
 28. Когато на територията на общината се намира предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал, изготвя и осигурява изпълнението на външен аварийен план на предприятие/съоръжение, с описание на мерките, които трябва да бъдат предприети извън територията на предприятието/съоръжението;
 29. Осъществява контрол за опазване на околната среда на регионално ниво и изготвя свои военновременни планове;
 30. Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановете за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на чл. 156 б, ал. 7 от Закона за устройство на територията;
 31. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
 32. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
 33. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

34. Отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
35. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
36. Отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;
37. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;
38. Осигуряване информация на обществеността по т. 1 - 12, 14 и 15 от Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;
39. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;
40. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;
41. Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;
42. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на съответната община;
43. Изготвя програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 79 от Закона за опазване на околната среда;
44. Разработва оперативен план за действие за ограничаване на уврежданията върху здравето на населението;
45. Извършва непосредственият контрол върху състоянието и експлоатацията на обектите с източници на емисии в атмосферния въздух върху работата на пречиствателните съоръжения и върху емисиите от отделните източници.
46. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните.
47. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;
48. Организира събирането на умрелите безстопанствени животни и организират обезвреждането на странични животински продукти;
49. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност
50. Организира добивът и разпореждането с дървесината от общински имоти, издава предварително позволение за извършване на сечи и изготвя списъци на физическите лица, които имат право да закупуват дървесината от горските територии по реда на ал. 2, т. 2 от Закона за горите;

51. Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти;
52. Проверява всички документи за сеч, паша, лов и други ползвания от горите;
53. Следи за появата на болести, вредители и други повреди;
54. Отговаря за опазването защитените видове животни и растения и следи за спазването на режимите на защитените територии и защитените зони;
55. Управлява дейностите по опазване и устойчиво ползване на лечебните растения;
56. Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в общинската програма за опазване на околната среда;
57. Издава позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост;
58. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;
59. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
60. Осъществява политиката разработва програми по опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на местно ниво и осъществява контрол;
61. Отговаря за унищожаване посевите, съответно насажденията, които са засети, съответно засадени, с растения - опрашители или преносители на вируси, по реда на закона;

(7) Икономика и защита на потребителите:

1. Набира и обработва информация и изготвя анализи прогнози и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура ;
2. Подготвя предложения до Общински съвет, становища и доклади, касаещи дейността общинските дружества, предприятия и дружествата с общинско участие;
3. Изготвя договорите за възлагане управлението на капиталовите търговски дружества с общинско участие;
4. Участва в комисии при извършване на проверки по отношение финансово-икономическото състояние на дружествата;
5. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;
6. Обработва искания за разполагане на рекламno-информационни елементи на територията на Общината, а при необходимост извършва огледи на място. Внася исканията за разглеждане в комисия по реклама и подготвя договори и разрешения за монтаж;
7. Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламno-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламno-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията;
8. Изготвя ежемесечни справки за дължимите наеми-реклама и ги представя в отдел „финансово счетоводни дейности“;
9. Обработва постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината;

10. Води публичен регистър на общинските дружества с общинско участие в капитала, за общинските предприятия, за юридическите лица с нестопанска цел и за гражданските дружества, в които участва общината;
11. Комплектова дела на общинските търговски дружества, на търговските дружества, в които общината е акционер или съдружник и на общинските предприятия;
12. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламни - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет .;
13. Упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях;
14. Разработва и изпълнява дългосрочни и средносрочни програми за насърчаване на малките и средните предприятия на територията на съответната община;
15. Удостоверява обстоятелството, че заявителят извършва производствената си дейност в определеното географско място в производството по регистрацията на географско означение.
16. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите, чрез което се осъществява контрол по реда на Закона за защита на потребителите, като съдейства за разрешаване на възникнали спорове между потребители и търговци във връзка с гаранционната отговорност, правото на рекламата на стоки и услуги;
17. Предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки;
18. Консултира гражданите за повишаване на потребителската им култура и информираност;
19. Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
20. Изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите.

(8) Транспорт:

1. Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема, като:
 - определят автогари и автоспирки по съответните маршрути.
 - възлагат превозите по маршрутно разписани от областната или републиканската пътна схема.
 - предоставят информация по възлагането на превози по маршрутни разписания по автобусни линии от областните и републиканската транспортни схеми.
 - отговаря за издаване Разрешение за таксиметров превоз на пътници и съответно прекратяват със действието на разрешението.
2. Извършва разпределение на средствата за компенсирание на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;
3. Проучва и отговаря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., изготвя на становища и информации към други дирекции;
4. Подготвя информация и осъществява комуникация с ИА „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства .;
5. Определят служби за контрол по Закона за движение по пътищата, които координират и контролират проблемите по безопасността на движението,

- изготвят ежегоден доклад за състоянието на безопасността на движението и приемат мерки за нейното подобряване;
6. Контролира в населените места изправността и състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране, както и спазването на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства, на правилата за движение от пешеходците и на правилното използване на алармените инсталации, монтирани в пътни превозни средства за тяхната охрана, както и спазването на изискванията на Закона за управление на отпадъците по отношение на изоставените или снетите от отчет моторни превозни средства;
 7. Организира използването на техническо средство за принудително задържане на пътното превозно средство, за което не е заплатена дължимата цена за паркиране / в случай на приложимост/ , до заплащане на цената и на разходите по прилагане на техническото средство;
 8. Съгласува разработване на графици за движение на влаковете за пътническите превози;
 9. Съгласува Списъците на републиканските и общинските пътища и промените в тях;
 10. Управлява общинските пътища;
 11. Осъществява изграждането, ремонтът и поддържането на общинските пътища, както и изграждането, ремонтът и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, велосипедните алеи, паркингите, пешеходните подземи, осветлението и крайпътното озеленяване по републиканските пътища в границите на урбанизираните територии.

Чл. 40. Самостоятелен отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Отговорят за гражданската регистрация на територията на общината.
2. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
3. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние;
4. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
5. Провежда ритуалите "Венчаване" и "Именуване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит.
6. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
7. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. Заверява регистрите от всички актосъставители на територията на общината, като ги приключват до 21 януари на следващата година;
9. Осъществява функциите на придружител на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец, търсещ или получил международна закрила, който е на територията на Република България.
10. Вписва в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства.

11. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;
12. Поддържа локална база данни “Население”;
13. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в общината;
14. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
15. Работи координирано със звеното за административно обслужване, относно частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.

Чл. 41. (1) Самостоятелен отдел „Социални и хуманитарни дейности“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Социални услуги:

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. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
13. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
14. Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;
15. Координира и контролира дейностите, включени в Социалната програма на Общината.

16. 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;
17. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;
22. Работи по реализиране на приемната грижа;
23. Съдейства на Националната комисия за създаване на местни комисии за борба с трафика на хора;
24. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;
25. 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;
26. Предоставя на агенция Социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;
27. 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;
28. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;
29. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
30. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми
31. Отговаря за незабавното настаняване на децата на задържан, ако нямат близки, които да се грижат за тях, в детска ясла, детска градина или интернат.

(3) Здравеопазване:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Общината;
2. Координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения;
3. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на здравеопазването;
4. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с дейности на Общината в сферата на здравеопазването;

5. Координира и контролира дейността на Детските ясли, Детска млечна кухня, Здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
6. Отговаря за обезпечаване на ръководния персонал на детските ясли - директорите;
7. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Общината;
8. Организира и координира дейността по издаване на разрешителни за експлоатация на басейни на територията на Общината, участва в междуведомствена комисия по контрол на дейността на басейни и плажове;
9. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината.
10. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;
11. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;
12. Координира и разработва проекти;
13. Създава необходимите условия за изпълнение на протиепидемични мерки.
14. Изготвя програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и недопускане употребата на наркотични вещества;
15. Създава, преобразува и закрива Общинските детски ясли и общинските детски кухни след решение на общинския съвет и съгласие на директора на съответната регионална здравна инспекция;
16. Изразява информирано съгласие за лечението на лице, което не е способно при съблюдаване на изискванията на Закона за здравето;
17. Осигурява представители в Регионалните съвети по условия на труд;
18. Участва в общински съвети по наркотичните вещества и превантивни информационни центрове към тях в общините, които са административни центрове на области.

(4) Образование:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечавачи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодействия с частните детски заведения и училища в сферата на

компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

7. Прогнозира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система;
8. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;
10. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
11. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.
12. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
13. Определя условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;
14. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
15. Определя условията за целодневната организация на учебния ден;
16. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
17. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;
18. Определя условията за детско и ученическо хранене, отход и спорт;
19. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на ЗПУО.
20. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в който служебно се вписват общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(5) Спорт и младежки дейности:

1. Разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта;
2. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;
3. Насърчава и подпомага участието на спортни организации в специализираните програми на Европейския съюз;
4. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;
5. Участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта;
6. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на масовия спорт;
7. Следва политиката на Министерството на младежта и спорта; разработва и реализира общинска стратегия за младежка политика;
8. Изготвя годишен спортен календар.

9. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;
10. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт;
11. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;
12. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности;
13. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;
14. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.;
15. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.
16. Осигурява специализирана закрила на деца на обществени места, предприема мерки за осигуряване безопасността на децата в структурите и звената на територията на общината .
17. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

(6) Култура и религиозни дейности:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
2. Изготвя годишен културен календар;
3. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Засона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;
4. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;
5. Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
6. Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
7. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
8. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
9. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
10. Координира и разработва проекти и програми и предложения до Общински съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;

11. Осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;
12. Дава експертни заключения и становища в случаите, предвидени в Закона за вероизповеданията.
13. Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет;
14. Организират опазването на военните паметници;
15. Създава обществено-експертните съвети и комисии по Закон за закрила и развитие на културата /ЗЗРК/ като консултативни органи за определен срок ;
16. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;
17. Създава обществен съвет за закрила на културното наследство като съвещателен орган към общината;
18. Изпълнява правомощията на концедент при възлагане на концесии за недвижими културни ценности – общинска собственост;
19. Ръководи в административно-организационно отношение музеите на територията на общината, независимо от вида на организацията и формата на собственост по реда на чл. 31 от Закон за културното наследство;
20. Предприема незабавни действия по обезопасяване на културното наследство по местонахождението на недвижимата културна ценност;
21. Назначава комисия по реда на чл. 73 от Закон за културното наследство ;
22. Извършва необходимите проектни, укрепителни, консервационно-реставрационни и ремонтни дейности или реконструкция по автентични данни на недвижимата културна ценност по реда на чл. 76 от Закон за културното наследство.

(9) Туризм:

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;
2. Създава и ръководи консултативния съвет;
3. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията
4. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;
5. Осъществява контролни функции;
6. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;
7. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - Част от Националния туристически регистър;
8. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;
9. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;
10. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
11. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;

12. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании;
13. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
14. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес - срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
15. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;
16. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация;
17. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
18. Създава и поддържа Туристически информационен център, който осигурява туристическа информация за жителите и гостите на града;
19. Подпомага рекламно - информационната дейност на територията на общината.

Чл. 42. Самостоятелен отдел „Проекти и програми“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции:

1. Ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на Плана за интегрирано развитие на община Симитли и го внася за обсъждане и приемане от общинския съвет;
2. Представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на Плана за интегрирано развитие на община Симитли за одобряване от общинския съвет;
3. Осигурява публичност и прозрачност на Плана за интегрирано развитие на община Симитли, както и на действията по реализацията му и извършва оценка на изпълнението.
4. Дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
5. Организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми.
6. Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма.
7. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите.
8. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции.
9. Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината.
10. Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране.
11. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им.
12. Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА
ОБЩИНАТА

Чл.43. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администарция подпомага кмета на община Симитли при сформирание на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл.44. Към общината се обособява център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

Чл. 45.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на община Симитли;

Чл.46. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

(2) В длъжностните характеристики за длъжности, чиито преки задължения предполагат възникване на конфликт на интереси, да се включва задължителен текст за противодействие на корупцията.

(3) Секретарят на общината утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, с изключение на длъжностите на пряко подчинение на кмета на общината

(4) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация представляваща държавна тайна.

(5) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.47. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл.48. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и

служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

(4) Кметът на общината определя със заповед съответното длъжностно лице оправомощено да осъществява методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, общинските театри, общинските културни институти и други общински структури и мероприятия, формирани на база закон

Чл.49. Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, 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;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания 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 материали и консумативи 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;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
15. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл.50. (1) 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.

(2) За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите

нормативни актове.

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.51. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

(2) В звеното за административно обслужване на гражданите се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за звеното работно време.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(4) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл.52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото на работния ден е 08:30 ч., а края 17:00 ч., с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч. и дневни почивки от 10:00 до 10:15 часа и от 15:00 до 15:15 часа.

(3) Работното време на звената обслужващи местните общности е от 8.30 ч. до 17.00 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за административно обслужване.

(4). За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл.53. (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 или парафира 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. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от

компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. 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

Чл.54.(1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл.55.(1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

Чл.56. 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.57. За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди съгласно вътрешните правила за организацията на работната заплата.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината по предложение на прекия ръководител.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройственият правилник на администрацията на Община Симитли се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник на администрацията на Община Симитли“ отменя „Устройствен правилник на общинска администрация Симитли“, утвърден със заповед № 236/01.06.2022 година на кмета на общината.

§ 3. Устройствен правилник на администрацията на Община Симитли е утвърден със заповед № 102/07.03.2024 г. на кмета на община Симитли.

Приложения:

1. Приложение №1 - Одобрена от Общински съвет структура на Общинска администрация;
2. Приложение № 2 - Одобрена численост от Общински съвет.

Изготвил:

Таня Георгиева (П)
Директор дирекция „АПИО“

Съгласувал:

Гергана Стоименова (П)
Секретар на Община Симитли