О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,
Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet.krichim@gmail.com

УТВЪРДИЛ: /П/ *заличено обстоятелство по чл. 4, т. 1 от Регламент ЕС 679/2016*
КМЕТ: /АТАНАС КАЛЧЕВ/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРИЧИМ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда организацията и дейността на общинска администрация, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинска администрация с гражданите и другите органи на власт, провеждането на административно - управленческата дейност на община Кричим в съответствие със Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/, Закона за държавния служител /ЗДС/, Закона за администрацията /ЗА/, Административнопроцесуалния кодекс /АПК/, Европейската харта за местно самоуправление и други нормативни актове, регламентиращи статута на местните органи на административната власт.

Чл. 2. (1) Община Кричим е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес на управление гр. Кричим, обл. Пловдив, пл. „Обединение” № 3.

(2) Община Кричим е административно териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(3) Община Кричим се състои от едно населено място.

Чл. 3. С настоящият правилник се определят функционалните задължения на административните звена в общинска администрация, основните принципи на организация на нейната дейност, правомощията на органите и длъжностите на изпълнителната власт.

Чл. 4. (1) Общинската администрация осъществява своята дейност въз основа на Конституцията, законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общински съвет при община Кричим.

(2) Дейността на Кмета на общината се подпомага от общинска администрация.

Чл. 5. Общинска администрация - Кричим при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, целесъобразност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 6. Общинска администрация - Кричим работи в тясно взаимодействие с централните органи на изпълнителната власт, Областния управител, органите на съдебната власт и с други държавни институции, обществени и неправителствени организации за осъществяване на единна държавна политика.

Чл. 7. Общинска администрация – Кричим по отношение на културни и младежки политики, организация и управление на външни и вътрешни комуникации в общината извършва следните дейности:

1. събира и систематизира информация, свързана с обработката на база данни при реализирането на инициативи, мероприятия и прояви в областта на младежките дейности, културата, спорта и туризма;

2. Участва в работни групи за планиране, организиране, управление и провеждане на събития, прояви и кампании, проучване и анализиране резултатите от реализацията им.

3. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и проявите, включени в нея;

4. Събира и обобщава информация по актуални теми и мероприятия на територията на общината и организиране подготовката на месечния Информационен бюлетин на община Кричим;

5. Планира необходимите човешки, финансови, материално-технически и информационни ресурси за провеждането им;

6. 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;

7. Организира събития с местно и национално значение, които допринасят за развитието на културата и туризма;

8. Организира и консултира изработването на рекламни материали, представящи общината като атрактивна културна и туристическа дестинация;

9. Проучва потребностите, интересите и проблемите на младежта в общината;

10. Планира и съставя съдържание за различни вътрешни и външни комуникационни канали (интернет страница, социални медии информационни бюлетини и др.);

11. Разработва начини за интегриране на управленски решения за оптимизиране на вътрешните дейности на общинска администрация.

ГЛАВА ВТОРА
КМЕТ НА ОБЩИНАТА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 8. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината се избира пряко от населението за срок от четири години при условия и ред, определени в чл. 38, ал. 2 от ЗМСМА.

(3) Пълномощията на кмета на общината възникват от полагането на клетвата, съгласно чл. 32, ал.1 от ЗМСМА и се прекратяват предсрочно при условия и ред, определени в чл. 42 от ЗМСМА.

(4) Когато кметът на общината не е регистриран като кандидат за местните избори, той продължава да изпълнява задълженията си до полагане на клетва от новоизбрания кмет.

(5) В своята дейност кмета на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението, взети съгласно Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.

(6) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на дейността на общинската администрация.

(7) Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с правното му положение.

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

Чл. 9. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от зам.- кметовете и секретаря на общината.

(2) Кметът на общината делегира със заповед правомощия на зам.- кметовете и секретаря на общината и определя функциите им, извън определените им в закон или подзаконов нормативен акт.

Чл. 10. (1) Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски

дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

(2) В едномесечен срок от обявяване на изборните резултати, лице, което при избирането му за кмет заема длъжност или осъществява дейност по ал.1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност и уведомява писмено за това Председателя на Общинския съвет при община Кричим и Общинска избирателна комисия - Кричим.

РАЗДЕЛ II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 11. (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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответното районно управление;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
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 Министерски съвет;
9. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
10. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
11. председателства Съвета по сигурност;
12. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
14. организира, ръководи и контролира дейността по изпълнението на Плана за интегрирано развитие на община Кричим за периода 2021 г. – 2027 година;
15. изпраща на Общински съвет при община Кричим 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;
16. осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество по реда и условията, регламентирани в ЗОС;
18. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
19. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
20. провежда политиката по опазване на околната среда и водите;
21. удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона

за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на Общинския съвет за утвърждаване структурата на общинска администрация;

2. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

3. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация;

5. отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

6. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

7. утвърждава вътрешните актове**,** регламентиращи дейността на общинската администрация;

8. определя наименованието на длъжностите на държавните служители съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и присъжда рангове на държавни служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

9. определя наименованието на длъжностите по трудово правоотношение, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

10. утвърждава длъжностните разписания на служителите в общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

11. назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

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

(3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общински съвет при община Кричим.

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

(5) Кметът на общината представя пред Общински съвет Програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за тяхното изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

(6) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните актове пред съответния Административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешно служебни актове, свързани с организацията и дейността на Общинския съвет и неговите комисии.

Чл. 12. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината определя със заповед функциите, които да изпълняват заместник – кметовете при негово отсъствие от общината.

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

Чл. 13. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления.

ГЛАВА ТРЕТА
ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА КРИЧИМ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 14. (1) Кметът на общината назначава заместник - кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя неговите функции.

(2) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

Чл. 15. Заместник–кметовете не са държавни служители.

Чл. 16. (1) Заместник – кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Заместник-кметовете и секретаря на общината при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

Чл. 17. Заместник – кметовете подпомагат кмета на общината при изпълнение на правомощията му с конкретно възложените им функции, съгласно този правилник.

РАЗДЕЛ II
ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕТЕ

Чл. 18. Заместник-кмет „ИБПФСДСМХД” („Икономическа и бюджетна политика, финансово-стопански дейности, социални, младежки и хуманитарни дейности – местни данъци и такси, административно обслужване, общинска собственост /в регулация/, образование, здравеопазване и търговия, обществен ред и пътна безопасност, спорт, култура, туризъм, вероизповедания, етнически и демографски въпроси, земеделие, екология, обществен ред и противообществени прояви на малолетни и непълнолетни”)

1. Ръководи, организира и контролира дейността на Дирекция «Административно-правно и информационно обслужване и финансово-счетоводна дейност»;
2. Ръководи, организира и контролира разработването на планове и програми за развитие на образованието, здравеопазването, търговията и финансово-стопанската политика на общината.
3. Контролира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и координира дейността с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионално управление на образованието – Пловдив в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и подзаконовите нормативни актове в тази област;
4. Осъществява оперативно управление на цялостната дейност, свързана с осигуряване на условията за функциониране на системата на образованието;
5. Организира и координира дейностите по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрол по неговото изпълнение;
6. Координира и контролира дейностите по стопанската политика, цените, търговията, услугите, рекламната дейност на общината и изискванията на чл. 50 от Закона за защита на потребителите и правилата за търговия, приходосъбирането от използване на общинско имущество;

7. Осъществява контрол и отговаря за изпълнението на планираните дейности за текущата година в поверения му ресор, включително и за размера на изразходваните средства, в рамките на приетия годишен бюджет на община Кричим;

8. Подписва финансови, счетоводни и друг вид документи в сферата на поверената му дейност;

9. Осъществява контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по отношение финансовото управление на публичните средства;

10. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политика за закрила на детето в общината;

11. Координира и организира дейността на Община Кричим в сферата на здравеопазването;

12. Осъществява контакти в областта на трудовата заетост, Дирекция „Бюро по труда", синдикати и работодатели;

13. Оглавява Комисията по безопасност на движението и осигурява безопасността на движението в общината;

14. Ръководи и организира разработването на програми, проекти и документи за икономическата политика на общината, както и по отношение изпълнение решенията на Общински съвет;

15. Организира разработването на инвестиционна политика на общината и осъществява контакти с алтернативни източници за привличане на инвестиции чрез програми и проекти;

16. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и др. приходи, и осъществява контрол по разходването на бюджетните средства;

17. Ръководи, организира и контролира дейностите по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост, намираща се в урбанизираната част на града и контролира нейното стопанисване;

18. Изпълнява функциите на административно наказващ орган при разглеждане на административно-наказателни преписки по прилагане Наредбите на Общинския съвет по ресорните му направления на дейност;

19. Има право на спесимен в банките и подписва при отсъствие на Кмета на общината;

20. Организира, контролира и отговаря за изпълнение на Решенията на Общински съвет в сферата на поверените му дейности в общината;

21. Взема участие в работата на Общинския съвет и неговите комисии без право на глас;

22. Изпълнява функциите на Кмет на Общината при отсъствие на титуляра от общината и страната;

23. удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.

24. Ръководи, организира и контролира разработването на планове и програми за развитие на младежките и хуманитарни дейности;

25. Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

26. Разработва, провежда и координира мероприятия по социалната политика на общината;

27. Организира, ръководи, координира и контролира цялостната дейност по предоставянето на социални услуги на територията на общината;

28. Организира, ръководи, координира и контролира цялостната дейност на Общински младежки дом;

29. Координира, контролира и подпомага младежката и културната дейност в общината;

30. Председателства, ръководи и контролира работата на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

31. Организира разработването и изпълнението на годишна общинска културна програма и мероприятия, свързани с местния, регионалния или националния културно-исторически календар; координира взаимодействието между Общински младежки дом и Читалище;

32. Ръководи, координира и контролира изпълнението на общинските политики, програми и дейности по интеграция на етническите общности и регистрацията на вероизповедания;

33. Ръководи и контролира екологичната политика на общината и дейностите, свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение;

34. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на 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. 20. (1). Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение;

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

Чл. 21. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(3) Специализираната администрация осигурява и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(4) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и в този правилник.

Чл. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз, национални и международни програми за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейността на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

РАЗДЕЛ II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 23. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

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

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинска администрация;

2. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейността им;

3. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

4. организира и контролира дейността по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;

6. организира и контролира работата с молбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

7. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно –техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

8. съгласувано с Председателя на Общинския съвет осигурява и контролира административното обслужване на Общинския съвет при Община Кричим;

9. организира, контролира и отговаря за изпълнение на програмите и решенията на Общинския съвет в сферата на поверените му дейности;

10. утвърждава Вътрешните правила за организацията на административното обслужване на общинска администрация;

11. контролира въвеждането на необходимите данни във връзка с Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър и на актовете на органите на изпълнителната власт;

12. организира оценяване изпълнението на служителите в общинската администрация;

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, Административно – процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане;

15. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;

16. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

17. изпълнява функции на длъжностно лице по гражданско състояние;

18. следи и контролира изпълнението на поставените срокове;

19. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинска администрация;

20. организира и контролира изпълнението на дейностите по поддържане в добро състояние на гробищните паркове;

21. организира и координира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

22. В областта на класифицираната информация:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б) провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

в) организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в общинската администрация за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "секретно" и по-високо;

г) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

д) извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност;

е) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация;

23. публикува на сайта на общината актуална информация с данни по смисъла на чл. 15 от Закона за достъп до обществена информация;

24. Организира и контролира изпълнението на дейностите по управление на отпадъците в общината в съответствие с разпоредбите на Наредба № 1 и по отношение организираното сметосъбиране, сметоизвозване и разделно събиране на отпадъците на територията на община Кричим;

25. удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа;

26. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината.

РАЗДЕЛ III
ЗВЕНО „ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ“

Чл. 25. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, е създадено самостоятелно звено, което подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на Общинския съвет.

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

Чл. 26. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на звеното по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на Общинския съвет.

Чл. 27. (1) Звеното „Обслужване на Общински съвет“ обезпечава организационно и технически дейността на Общински съвет Кричим:

1. Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии;

2. Информира общинските съветници за насрочени заседания на Общински съвет - Кричим и неговите постоянни комисии;

3. Води протоколите от заседанията на Общински съвет - Кричим и неговите комисии;

4. Организира дейностите по публикуване решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;

(2). Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия седемдневен срок;

Чл. 28. (1) Съхранява аудио и видео записи от проведените заседания за срок не по-малък от края на мандата на общинския съвет;

1. Завежда присъствените книги от заседанията на общинският съвет и на комисиите;

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

3. Организира и осъществява административно обслужване на общински съветници, общинската администрация, физически и юридически лица, свързано с дейността и актовете на Общински съвет – Кричим;

4. архивира решенията на Общинския съвет и поддържа в актуално състояние архива;

5. информира населението на Общината за приетите актове на Общинския съвет чрез поставяне на същите на информационното табло в сградата на общината;

6. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общински съвет - Кричим;

7. Организира и следи за своевременното публикуване на интернет страницата на общината: www.krirchim.bg, на Дневният ред за всяко предстоящо заседание на Общинския съвет и неговите комисии, и материалите за него в отворен формат, протоколите на комисиите, позволяващ директно извличане на текстова информация, и/или в машинночетим отворен формат;

8. Звено „Обслужване на Общински съвет“ изпълнява и други функции, възложени му от председателя на Общински съвет - Кричим.

РАЗДЕЛ IV
ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

Чл. 29. Пряко подчинени на кмета са следните длъжности:

1. Ръководител Звено за вътрешен одит;
2. Специалист „УОМП”;
3. Главен архитект;
4. Секретар на МКБППМН;
5. Координатор БДП.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 30. Звено за вътрешен одит:

1. изготвя годишни планове за дейността по вътрешен одит, съдържащи одитните ангажименти за съответната година;
2. за всеки одитен ангажимент изготвя одитен план, съдържащ обхват, цели, времетраене, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
3. докладва резултатите от одитния ангажимент, изготвя одитен доклад, съдържащ цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи, препоръки;
4. изпълнява одитни ангажименти за консултиране, включени в годишния план и текущо поетите такива през годината по инициатива на Кмета на общината, като дава писмено мнения и съвети, координира и провежда обучение;
5. организира оценяването на всяка нова система за финансово и контрол и всяка промяна на структури и функции в общината;
6. при необходимост разработва специфична методология за осъществяване на вътрешния одит;
7. при идентифициране на индикатори за измама уведомява незабавно и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
8. координира взаимодействието с одиторите от Сметната палата и с други външни контролни органи;
9. познава действащото законодателство в Република България, свързано с одиторската дейност в община Кричим, както и Закона за вътрешния одит в публичния сектор и актовете за неговото прилагане, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и актовете за неговото прилагане, Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за общинската собственост, Закона за общинските бюджети, Закона за общинския дълг, Закона за местните данъци и такси, Закона за счетоводството и актовете за неговото прилагане, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и постановлението за неговото прилагане, актовете на Общински съвет и Кмета на Община Кричим, свързани с финансовото управление и контрол и много други.

УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ОТБРАНИТЕЛНО – МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА

Чл. 31. Управление при Отбранително - мобилизационна подготовка:

(1). в областта на класифицираната информация:

1. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

2. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност.

(2). в областта на отбранително-мобилизационната подготовка:

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

2. разработва и актуализира военновременния план на общината;

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

4. подпомага „Гражданска защита" при осъществяване на дейността ѝ;

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

(**3).** в областта на защита при бедствия:

1. разработва Общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

2. организира дейността на Постоянната общинска комисия за защита на населението при бедствия и контролира изпълнението на нейните решения;

3. контролира и води на отчет потенциално опасните обекти на територията на общината;

4. осъществява събирането, анализирането и изпращането на информация за възникнали бедствия, аварии и катастрофи в областна дирекция „Гражданска защита";

5. прави предложения във връзка с планирането и разпределението на бюджетни средства за осигуряване управлението при кризи, защита при бедствия и отбранително-мобилизационната подготовка;

6. организира обучение на служителите от общинската администрация и други общински структури за изпълнение на дейности по защита при бедствия.

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 32. Главен архитект

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектиране и строителството на територията на общината;

2. Организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения, съгласно чл. 6 от ЗУТ;

3. Участва в изработване на проекто - наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общинския съвет;

4. Участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината;

5. Координира действията при изпълнение на поставени задачи с другата дирекция в общинска администрация;

6. Изготвя становища и удостоверения във връзка със запитвания и заявления на граждани, фирми и предприятия;

7. Одобрява схеми по чл. 56 от ЗУТ и ръководи комисията по изготвяне на предложения за издаване на разрешения;

8. Издава виза за проучване и проектиране;

9. Одобрява технически и работни проекти. Съгласува идейните инвестиционни проекти;

10. Издава разрешения за строеж след влязъл в сила ПУП или виза за проектиране;

11. Издава удостоверения за търпими строежи по § 16 от ЗУТ;

12. Подготвя становища за изработвания и промяна на ПУП –ПРЗ;

13. Подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ;

14. Участва в държавни приемателни комисии, съгласно заповед ДНСК и РДНСК, на основание чл. 168 от ЗУТ;

15. Участва в комисии в предвидените от законите случаи или по заповед на Кмета;

16. Дава съвети и изразява мнение по въпроси, свързани с устройството на територията и инвестиционните намерения на общината;

17. Консултира граждани на общината по въпроси от своята компетентност.

СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ

Чл. 33. (1). Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН на община Кричим;

2. Отговаря за дейността на МКБППМН съгласно чл. 10 от ЗКБППМН;

3. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните /възпитателни дела/;

4. Работи за предотвратяване на дискриминация, защита от дискриминация и осигуряване равенство на възможностите в съответствие със Закона за защита от дискриминацията, както и свързаните с това етнически и демографски проблеми;

5. Взаимодейства с държавни органи, училищни власти и неправителствени организации;

6. Извършва процедура по категоризацията на заведенията за обществено хранене, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

7. Участва в разработването на програма за развитието на туризма на територията на общината и съдейства за рекламата на туристическата дейност;

8. Осъществява контролни функции в случаите, предвидени от Закона за туризма;

9. Осъществява контрол относно изискванията при извършване на търговска дейност, съгласно Закона за защита на потребителите;

10. Осъществява контролни функции в случаите, предвидени в Закона за туризма;

11. Съдейства на държавните органи при провеждането на политиката в туризма и извършването на контрол върху качеството на туристическия продукт на територията на общината;

12. Организира и координира дейността на Община Кричим в сферата на социалните дейности, предоставянето на социални услуги;

13. Подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика;

14. Следи за създаване на условия за подобряване на качеството и достъпността на предлаганите социални услуги.

(2). В областта на Образованието, културата, социалните и младежки дейности:

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионално управление на образованието – Пловдив в съответствие с изискванията на Закона за

предучилищното и училищно образование и подзаконовите нормативни актове в тази област;

2. Следи за прилагането на нормативните актове в училищата и детските градини в общината. Своевременно информира ръководствата на учебните заведения за промени в нормативната база и дава методически указания за прилагането им;

3. Набира, систематизира и анализира информация, свързана с демографските процеси в общината и разработва стратегия и планове за развитие на общинската училищна мрежа;

4. Набира, систематизира и анализира информация за средномесечната посещаемост в ДГ и училищата, за пътуващите учители и ученици, подлежащите на пенсиониране учители, обезщетенията за временна неработоспособност и майчинство и пр. Въз основа на събраната информация изготвя справки за РУО на МОН – Пловдив, МОН, МФ, НОИ и т. н., свързани с областта му на дейност;

5. Съгласува Списък Образец 1 и 2 на училищата и детските градини в общината;

6. Работи по сигнали и жалби на граждани, свързани с работата на училищата и детските градини. Осъществява тясно взаимодействие с представителите на АСП и ДАЗД по прилагане ЗЗД;

7. Разработва и предлага системи, мерки и дейности по осигуряване на задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст, сигурността в общинските училища и детски заведения и здравното им обслужване.

8. Организира и обобщава обхода на подлежащите на задължително обучение деца за съответната календарна година. Координира приема на деца и ученици в ДГ и училищата и прави предложения на прекия си ръководител за промени или оптимизация на мрежата;

9. Осъществява дейност по ресурсното обезпечаване в сферата на образованието относно формиране на паралелки и групи в пряко взаимодействие с МОН и РУО-Пловдив;

10. Изпълнява функции на длъжностно лице, което да съставя актове за установяване на административни нарушения по Закона за предучилищното и училищно образование;

11. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с РУО на МОН относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

12. Участва в разработване и реализацията на стратегии, проекти и програми с приоритети: образование, култура спорт, младежки и социални дейности, здравеопазване;

13. Изготвя анализи и прогнози за развитието на образованието в общината, състоянието на материално техническата база, участия в проекти и др. в сферата на образованието и културата, и прави предложения за внасяне в Общински съвет;

14. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане”;

15. Подпомага ръководителите на образователните институции за осигуряване на условия за нормално функциониране и експлоатация на материалната и техническа база, здравното обслужване, сигурността, храненето, отдиха и транспорта на учениците и децата;

16. Поддържа контакти с местни, регионални и национални младежки организации и учебни заведения за съвместна работа по проекти в областта на образованието с местно, регионално и национално значение;

17. Участва в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и нормативни актове, свързани с образованието, здравеопазването, социалните и младежки дейности на територията на общината;

18. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности. Участва в разработването на програми и стратегии, свързани със социалните дейности и здравеопазването на територията на общината;

19. Подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика;

20. Проучва потребностите, интересите и проблемите на децата и младежта;

21. Осъществява контакти с различни организации и институции на национално, регионално и местно равнище, имащи отношение към работата с децата и младежта;

22. Организира и провежда спортни и културни мероприятия на територията на Община Кричим, включени в годишния спортен и културен календар на Общината.

23. Планира и организира провеждането на местните конкурси, определени като приоритетни в културната програма на Община Кричим;

24. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината. Подпомага и координира дейността на здравните кабинети към училища и детски градини в общината;

25. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

26. Следи за създаване на условия за подобряване на качеството и достъпността на предлаганите социални услуги;

27. Координира и контролира дейността на детската млечна кухня;

28. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

(3). в областта на защита на потребителя, търговската и туристическа дейност:

1. извършва процедура по категоризацията на заведенията, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

2. следи за обществения ред при осъществяването на търговска дейност и спазване работното време на заведенията за търговско и битово обслужване (кафе - аперитиви, дискотеки, ресторанти и др.);

3. участва в комисии за категоризация на ЗОХ и води техния регистър;

4. осъществява контрол върху правата и задълженията на лицата, имащи отношение към туризма;

5. участва в разработването на програма за развитието на туризма на територията на общината и съдейства за рекламата на туристическата дейност;

6. съдейства за поддържането и опазването на природните и културно-исторически обекти на територията на общината;

7. осъществява контролни функции в случаите, предвидени в Закона за туризма;

8. Осъществява контрол относно изискванията при извършване на търговска дейност, съгласно Закона за защита на потребителите;

9. Поддържа регистър по реда на Наредбата за организацията на Единната система за туристическа информация на всички категоризирани туристически обекти на територията на общината и предоставя информация относно вписванията по този регистър в Министерството на туризма в 30 - дневен срок от датата на заповедта за определена категория на туристически обект. Категоризираните обекти се вписват в Национален туристически регистър;

10. Предоставя на Кмета на общината за заверка регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност хотелиерство на територията на общината;

11. Съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината;

12. Осъществява контролни функции в случаите, предвидени от Закона за туризма;

13. Съдейства на държавните органи при провеждането на политиката в туризма и извършването на контрол върху качеството на туристическия продукт на територията на общината;

14. Ежемесечно осъществява контрол върху внесената туристическа такса от лицата, осъществяващи хотелиерство на територията на общината.

КООРДИНАТОР ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА

Чл. 34. Координатор по безопасност на движението по пътищата

1. организира, координира и контролира изпълнението на държавната политиката по безопасност на движението по пътищата на общинско ниво, както и по планирането и докладването на изпълнението на мерки за подобряване на безопасността на движението по пътищата в общината, в съответствие с нормативната уредба, Национална стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България, вкл. плановите документи към нея, методическите указания на Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата" и общинската политика по безопасност на движението по пътищата и свързаните с нея политики;

2. Анализира и обобщава цялостното състояние на безопасността на движението по пътищата на територията на общината;

3. Участва в изготвянето на годишния общински доклад по безопасност на движението по пътищата, в т.ч. отговаря (самостоятелно или съвместно с други служители) за процеса по обхождане, събиране и попълване на данните за състоянието на инфраструктурата по общинската пътна и улична мрежа в целево разработено от ДАБДП ГИС-базирано приложение, и оформя съдържанието преди представянето на документа в ДАБДП;

4. Участва в изготвянето на общинската програма за безопасност на движението по пътищата въз основа на резултатите от обследването на състоянието и оценката на риска и оформя съдържанието преди представянето на документа в ДАБДП;

5. Проследява текущо изпълнението на годишната общинска програма по безопасност на движението по пътищата и предлага действия на кмета на общината за ефективното й изпълнение;

6. Разработва предложения за подобряване на общинската политика по безопасност на движението по пътищата в съответствие с нормативната уредба, Национална стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България, вкл. плановите документи към нея и методическите указания на Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата";

7. Разработва и координира изпълнението на годишен план за информационно-превантивна дейност на общината в областта на безопасността на движението по пътищата, който се интегрира в годишната общинска програма по безопасност на движението по пътищата;

8. Поддържа активно взаимодействие с експерта по връзки с обществеността в общината, партньорските организации и регионалните структурни на изпълнителната власт на територията на общината с оглед единни послания към медиите;

9. Изготвя материали и доклади с превантивна насоченост.

10. Координира процеса по популяризиране на темата за безопасността на движението по пътищата, повишаване на обществената чувствителност към нея и развитие на култура за безопасност на пътя чрез знания, умения и нагласи сред обществеността и различните групи участници в движението по пътищата в съответствие с насоките на ДАБДП;

11. Служи като основно лице за контакт с ДАБДП и със секретариата на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата;

12. Подготвя, архивира и поддържа кореспонденцията с ДАБДП и със секретариата на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата, в т.ч. по отношение на постъпили в общината сигнали и жалби, свързани с безопасността на движението по пътищата;

13. Осъществява сътрудничество с институции и организации на територията на общината/областта с компетенции в областта на БДП (Областна администрация, Областна дирекция на Министерство на вътрешните работи, Областно пътно

управление, Регионално управление на образованието, Регионална здравна инспекция, филиал на Центъра за спешна медицинска помощ, Областен отдел Автомобилна администрация, териториална структура на Българския червен кръст, неправителствени организации);

14. Оказва съдействие на секретариата на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата;

15. Изпълнява длъжността секретар в общинската комисия по безопасност на движението по пътищата;

16. Присъства на заседанията на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата самостоятелно и/или с друг представител от страна на общината;

17. Участва в обученията, организирани от ДАБДП за общините.

РАЗДЕЛ V
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Общата администрация е организирана в една дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и финансово-счетоводна дейност“ /АПИОФСД / и изпълнява следните функции:

(1). в областта на бюджета:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

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

3. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

4. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

5. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

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

7. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;

8. попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините” и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

(2). в областта на счетоводството:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с нормативната уредба;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

3. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

4. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

5. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

6. организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити (с бюджет);

7. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно нормативната уредба.

(3). в областта на управлението на човешките ресурси:

1. разработва длъжностното разписание на общинската администрация, общинските дейности и звена и го представя за утвърждаване на кмета на общината;

2. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и тяхната актуализация;

3. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

4. осигурява техническа и логистична подкрепа, както и методическа помощ при прилагане на нормативната уредба за управлението на човешките ресурси в общинската администрация;

(5). в областта на правно-нормативното обслужване:

1. процесуално представителство пред правораздавателните органи по арбитражни и съдебни дела. Процесуално представителство в административни производства;

2. изпраща до Регистъра на обществени поръчки обявления, решения и друга информация, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и ППЗОП;

3. публикува в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС „ЕОП“) и в Профила на купувача задължителната по Закона за обществените поръчки информация;

4. извършва ефективен контрол за спазване на регламентираните срокове в нормативните актове по обществените поръчки;

5. упражнява контрол за съответствие на съдържанието на решенията на възложителя с изискванията на нормативните актове по обществените поръчки;

6. полага съгласувателен подпис в резултат на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при подписването на договорите;

7. изготвя необходимите книжа - договори, молби, тъжби, заявления, жалби и други;

8. дава съвети и изразява мнение по правни въпроси във връзка с нормативни и индивидуални административни актове;

9. участва в разработването на вътрешните актове на общината, инструкции и заповеди;

10. Изготвя предложения за актуализиране на наредбите, приети от Общински съвет;

11. изготвя Заповеди и други документи, свързани с работата на Дирекция „АПИОФСД”;

12. консултира Кмета на Общината в качеството му на работодател при сключване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения с работниците и служителите чрез изготвянето на трудови договори и заповеди, както и чрез даване на становища или изразяване на мнение;

13. консултира длъжностните лица от общинска администрация по въпроси, свързани със съблюдаване на законите, подзаконовите и други нормативни актове при осъществяване на техните функции. Подпомага с консултации работата на постоянните комисии към Общинския съвет;

14. участва в комисии в предвидените от законите случаи или по заповед на Кмета.

(6). в областта на Административно - техническо обслужване на Кмета:

1. осъществява административното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. осъществява деловодната дейност на администрацията;

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

4. организира съхраняването и обработването на общинския архив;

5. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет;

6. организира и контролира дейността по копиране/размножаване/ на документи и материали на Общински съвет и общинска администрация;

7. извършва техническа работа при организирането и провеждането на избори;

8. извършва техническа работа при организирането и провеждането на заседанията, срещите, разговорите и др.

9. Води, подържа и съхранява регистър с установени нередности във връзка с разходването на бюджетни средства и такива по програми на европейския съюз, като регистрира всеки нов случай на нередност в регистъра под определен идентификационен номер и на всяко тримесечие изготвя доклад и предоставя декларация до кмета на общината за липса на нередности;

10. Води и поддържа регистъра за достъп до обществена информация;

11. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

12. води регистър на декларациите по чл. 61, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

13. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на Общината.

РАЗДЕЛ VI
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 36. Специализираната администрация е организирана в една дирекция: „Устройство на територията, гражданска регистрация, местни данъци и такси и хуманитарни дейности”, която изпълнява следните функции:

1. Наблюдава и контролира целия технологичен процес при сключването на договори, свързани с инвестиционната дейност и следи сроковете за изпълнение;

2. Поддържа директна връзка с Главния архитект, като го информира за текущи и постоянни задачи в хода на тяхното изпълнение.

3. Организира и осъществява ръководство при изпълнение на задачите в дирекцията.

4. Упражнява контрол върху качеството и срока на извършените административно-технически услуги;

5. Ръководи разработването на текущите планове за капиталово строителство;

6. Организира и контролира своевременното сключване на договорите с организации за строително - монтажни, възстановителни и проектантско-изчислителни работи;

7. Организира предаването и въвеждането в експлоатация на завършени обекти;

8. Участва в сесии на Общински съвет, когато се разглеждат въпроси, свързани с дейността на дирекцията;

9. Проучва и внася на заседание на ОЕСУТ проекти за частични изменения на ЗРП за имоти общинска собственост;

10. Проучва и докладва на заседание на ОЕСУТ постъпили възражения по обявени протоколи за ИЗРП, контролира обявяването им;

11. Изучава и съблюдава нормативните документи и разпорежданията на ръководните органи и решенията на Общински съвет;

12. Участва в подготовката на проекти и програми за реализиране на управленските решения;

13. Проучва и отговаря по компетентност на молби, предложения, сигнали, жалби на граждани и общински съветници;

14. Контролира работата на външните специалисти;

15. Упражнява превантивен контрол върху работата на специалистите, свързана с териториалното устройство, извършващото се строителство и благоустройство на територията на Общината;

16. Осъществява контрол срещу незаконното строителство;

17. Изготвя информации, отчети, справки и други материали, свързани с изпълняваната дейност;

18. Контролира извършените от дирекцията проверки по Наредба № 1;

19. Следи за своевременното издаване на глоби, актове и наказателни постановления на закононарушителите;

20. Участва в разработването на вътрешните актове на Общината, инструкции и заповеди;

21. Участва в комисии в предвидените от законите случаи или по заповед на Кмета;

22. Следи за законодателните промени в сферата на дейност на поверената му дирекция и прави предложения за актуализиране на общинските наредби, свързани с тях.

23. Организира, координира и контролира работата по подготовката на проектите на стратегии и програми съгласно разпоредбите на чл. 8, ал. 8 и ал. 9 от Закона за общинската собственост, в т.ч. и определянето на обектите със стратегическо значение;

24. Организира изготвянето на проекта за годишната инвестиционна програма на общината;

25. Организира и контролира разработването и изпълнението на програмите за енергийна ефективност в общината;

26. Контролира съхраняването и поддържането на техническия архив на общината;

27. ръководи, координира и контролира цялостната окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

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

29. Организира и контролира провеждането на процедурите за отдаване под наем и продажба на имоти - общинска собственост, изготвянето на договорите за тях и предоставянето на необходимата информация на „Местни данъци и такси" за събиране на плащанията по тях.

30. Осъществява контрол по предоставянето на материалната база на училищата и детските градини, поддържането и ремонта на същите.

31. Участва в управление и отчитане на проекти, финансирани /съфинансирани по Оперативни програми, Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз, възложени му от кмета на общината.

32. Организира и контролира подготовката и изпълнението на инфраструктурните проекти на община Кричим;

33. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки;

34. Участва в работата на комисиите по провеждане на обществените поръчки;

35. Контролира сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и, съгласно разпоредбите на ЗОП;

36. Контролира за своевременното публикуване на информация за сключения договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 36, ал. 1 от ЗОП;

37. Контролира своевременното публикуване на информация за провежданите обществени поръчки от отговорника на процедурата, предвидена за вписване в Регистъра на обществените поръчки съобразно чл. 15 от ППЗОП;

38. Контролира техническото изпълнение на договора.

Чл. 36а. Структурата на Дирекция „УТГРМДТХД“ включва два отдела:

1. Отдел „Общинска собственост, кадастър и регулация, инвестиционна дейност и околна среда“.

2. Отдел „Местни данъци и такси, гражданска регистрация, образование, социални и младежки дейности“.

Чл. 36б. Отдел „Общинска собственост, кадастър и регулация, инвестиционна дейност и околна среда“ изпълнява следните функции:

(1). в областта на Общинската собственост:

1. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината и съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;

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

3. Създава и поддържа в актуално състояние досиетата на имотите – частна и публична общинска собственост;

4. Съставя, поддържа в актуално състояние и съхранява на хартиен носител и в електронен вариант: главните регистри на общинската собственост; публичен регистър на озелененитe площи, публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост;

5. Отговаря за публикуването на регистрите по т. 4 и своевременното им актуализиране на интернет страницата на общината;

6. Подготвя проекти за решения на общинския съвет за придобиване, управление и разпореждане с имоти общинска собственост;

7. Участва в разработването, подготовката и провеждането на процедури за управление, стопанисване и разпореждане с имоти и вещи общинска собственост;

8. Упражнява от името на Кмета на община Кричим надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост. За целта извършва огледи, изготвя констативни протоколи, съставя актове за нарушения на общинските наредби и правилници;

9. Осъществява контакт с лицензирани оценители за определяне на пазарни цени на недвижимите имоти;

10. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически или юридически лица, заверява молби - декларации за извършване на обстоятелствена проверка;

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

12. организира процедурите за отдаване под наем, предоставяне за временно ползване чрез аренда, учредяване на право на строеж, сервитут и право на ползване на общински земи и поземлени имоти в горски територии - общинска собственост, както и за продажбата на такива имоти, чието предназначение е променено;

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

14. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, относно имотите общинска собственост;

15. контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;

16. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;

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

18. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

19. организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;

20. води главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

21. подготвя информация по Закона за кадастъра и имотния регистър за имотите общинска собственост.

(2). В областта на устройството на територията:

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

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

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

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

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

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

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

8. съставя констативни протоколи и изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета за премахване на незаконни строежи;

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

10. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

12. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на Общинския съвет;

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

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

15. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове и по частично изменение на регулационните планове;

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

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

18. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работа;

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

20. окомплектова и изпраща преписки до съда;

21. участва в подготовката на документи за отчуждаване по реда на ЗУТ и ЗОС;

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

23. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

24. осъществява контрол в строителството, относно достигнатите строителни нива;

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

26. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти, съгласно издадените заповеди от Кмета на Общината;

27. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;

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

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

30. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

31. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;

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

33. изготвя и (или) проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

34. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

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

36. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;

37. съдейства и участва при разработване на проекти за кандидатстване в различни програми и други източници за финансиране;

38. възлагане изготвяне на технически паспорти на обектите общинска собственост;

39. води регистър на технически паспорти на всички обекти:

а) координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии;

б) издава скици с визи и одобрява инвестиционните проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради, временни павилиони и други;

(3). В областта на „Кадастъра, регулацията и вертикалното планиране”:

1. Координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията;

2. Участва в изработването, съгласуването с инстанциите и обявяването на нови кадастрални карти, регулационни и нивелетни планове;

3. Участва в изготвянето и придвижването на преписки по допълване и коригиране на кадастрални планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до Службите по вписвания и кадастъра;

5. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационни планове по искане на Службата по геодезия, картография и кадастър;

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

7. Нанася промени в разписните книги към наличните регулационни планове при предоставяне на документи за собственост, когато се изисква такова;

8. Поддържа определените по ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

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

10. Контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и при констатирани нарушения подготвя заповеди на кмета на общината за премахването им;

11. Извършва проверки и изготвя доклади, становища и отговори на писма, жалби, молби и сигнали на граждани;

12. Изпълнява задълженията на Секретар на общински експертен съвет по устройство на територията при отсъствие на титуляра;

13. Организира и подпомага дейността на Общински експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти по част „Геодезия";

14. Взема участие в общински експертен съвет, включително съгласуване на внесени проекти по част "Геодезия";

15. Извършва административно-технически услуги по одобряване на проекти, визи за проектиране и издаване на разрешение за строеж, съгласно ЗУТ;

16. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране и упражнява текущ геодезичен контрол;

17. Извършва всички дейности, свързани с териториите по параграф 4 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

18. Взема решения, свързани с ежедневната дейност съгласно правомощията си и в съответствие с делегираните му права от Началник отдел „ОбСКРИДОС" и Директора на дирекцията;

19. В рамките на своята компетентност изготвя справки на ОДИТ, държавни институции и граждани, отнасящи се до незаконно строителство и др.

20. Вписва обстоятелствата по чл. 3, ал. 1, т. 2 от Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър;

(4). в областта на инфраструктурата и инвестиционната дейност:

1. набира и анализира информация за изготвяне на програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т.ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръжения към нея, преносни и разпределителни проводи и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи и съоръжения към тях;

2. организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на техническата инфраструктура;

3. участва в координирането и съгласуването на дейностите по подземното и надземно строителство, свързани с осъществяване на инвестиционната програма на общината;

4. осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на общината;

5. осъществява инвеститорски контрол по договори за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;

6. осъществява съгласуването за извършване на строително-монтажни работи, свързани с разкопаване на улични и тротоарни настилки, вътрешно-квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи на територията на общината;

7. отговаря за поддържане на техническата инфраструктура на територията на общината във военно време.

(5). в областта на екологията и опазването на околната среда:

1. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

2. Съдейства при подготвянето на необходимата документация за включването на Общината в екологични програми и фондове, финансирани от ЕС или национални фондове, свързани с екологията, опазване на околната среда и управлението на отпадъците;

3. Самостоятелно или с други органи организира провеждането на разяснителна дейност за опазване на околната среда и разделното събиране на отпадъците;

4.Извършва контрол за недопускане на незаконно изхвърляне на отпадъци на територията на Общината;

5. Изготвя и/или участва в изготвяне на програми, проекти, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, земеделието и животновъдството;

6. Организира и следи изпълнение и дейностите по управление на отпадъците на територията на Общината;

7. Изготвя справки и отчети по опазване на околната среда на общината и здравословната околна среда на населението;

8. Отговаря за законосъобразността на подготвяните отчети към РИОСВ, ИАОС /НИСО/ и др.;

9. Извършва проверки, изготвя становища и отговори на жалби, молби и сигнали, свързани с опазване на околната среда, земеделие и животновъдство;

10. Поддържа връзки с местни, регионални и централни ведомства и институции, работещи по проблемите на околната среда, управление на отпадъците, земеделие и животновъдство;

11. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

12. Осъществява редовен контрол по опазване на чистотата и поддържането на парковете и зелената система на територията на община Кричим;

13. Организира и следи изпълнение и дейностите по управление на отпадъците, генерирани от строителни дейности, както и дейностите по управление на растителни отпадъци на територията на Общината;

14. Извършва проверки и при констатиране на нарушения, свързани с опазването на околната среда, съставя фишове и актове на нарушителите.

15. Извършва регистрация на кучета на територията на Община Кричим и следи за тяхната популация.

16. Изготвя и следи програмата за намаляване популацията на безстопанствените кучета, съгласно Закона за защита на животните и докладва пред Общински съвет.

Чл. 36в. Отдел „Местни данъци и такси, гражданска регистрация, образование, социални и младежки дейности“ изпълнява следните функции:

(1). в областта на Местните данъци и такси:

1. приемане и обработване на данъчни декларации по ЗМДТ;

2. извършване проверки на декларираните от данъкоплатците данни;

3. оказване методологическа и практическа помощ на данъкоплатците по прилагане на данъчното законодателство;

4. поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

5. предоставяне на информация относно местните приходи;

6.поддържане актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;

7. отчитане постъпилите плащания по видове и изготвяне информация за постъпленията от тях в определените срокове;

8. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, съгласно разпоредбите на нормативната уредба и тяхното отчитане;

9. организира и контролира приемането и обработването на данъчни декларации и изготвянето на данъчни оценки, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

10. контролира процеса на проверка относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

12. извършва необходимата подготовка за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;

13.извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;

14. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;

15. изготвя годишен анализ на прилаганите такси и цени на услуги.

(2). в областта на деловодството:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

2. организира съхраняването и обработката на общинския архив;

3. приема жалби, сигнали и предложения;

4. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация и във връзка с КАО;

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

6. приема заявления и предоставя информация за административните услуги, извършвани от общината;

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

8. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на секретаря на общината.

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

(3). в областта на Гражданската регистрация и административното обслужване /ГРАО/:

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

2. съхранява и поддържа електронни регистри;

3. издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещо регистрите за гражданско състояние;

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

5. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

6. извършва и други дейности, вменени му със нормативен акт като компетенция по ГРАО;

7. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

8. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

9. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;

10. оказва методическа помощ на кмета на общината в рамките на своята компетентност;

11. поддържа в класификатора на териториалното деление номенклатурата на пътните артерии и административните номера на сградите в общината.

(4). в областта на Стопанските дейности:

1. контролира възмездно предоставените площи – общинска собственост на физически и юридически лица, осъществяващи търговска дейност;

2. осъществява контрол по изпълнение на стопанската дейност на Общината;

3. отговаря за организиране събирането и отчитането на постъпленията от общински такси и услуги по ЗМДТ;

4. подготвя договорите за ползване на имоти, терени и площи общинска собственост;

5. извършва процедурите за преместваемите обекти за търговска дейност и разрешенията за търговия на открито и осъществява контрол на постъпленията от търговия на открито и наеми от преместваеми обекти за търговска дейност, разположени на терени - общинска собственост;

6. извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;

7. изготвя и внася в Общински съвет – Кричим ежемесечни отчети за постъпилите такси и наеми от ползватели и наематели на терени общинска собственост.

(5). в областта на Мрежовата и информационна сигурност:

1. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

2. Следи за спазването на вътрешните правила за служителите, указващи правата и задълженията им като потребители на услугите, предоставяни чрез информационните и комуникационните системи, като използване на персонални компютри, достъп до ресурсите на локалната мрежа, генериране и съхранение на паролите, достъп до интернет, работа с електронна поща, системи за документооборот и други вътрешноведомствени системи, принтиране, факс, използване на сменяеми носители на информация в електронен вид, използване на преносими записващи устройства и т. н.;

3. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в администрацията и ги представя на Кмета;

4. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

5. 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;

6. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;

7. Уведомява за инциденти Кмета и предлага действия за реагиране на инциденти с компютърната сигурност;

8. 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;

9. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

10. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;

11. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;

12. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

13. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

14. Отговаря за онлайн излъчването на всяко открито заседание на общинския съвет и неговите комисии в реално време в интернет чрез интернет страницата на общината, като записите от заседанията се съхраняват на интернет страницата, съгласно чл.28, ал.1 от ЗМСМА;

15. Подпомага техническата дейност свързана, с офис оборудването и компютрите на служителите;

16. Подпомага техническата поддръжка на сървърите;

17. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с длъжността.

РАЗДЕЛ VII
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 38. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 39. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред на Община Кричим и Етичния кодекс.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

Чл. 40. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 41. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 42. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 43. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

5. при обслужването на гражданите да не се изисква информация от заявителя и да се извършва служебна проверка само на данните, на които общината е първичен администратор (КАО);

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

7. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред преките си ръководители и ръководството на общината за по-ефективно управление;

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

9. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

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

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

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

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

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

15. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения;

Чл. 45. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 46. 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. 47. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 48. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) 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. 49. (1) При необходимост със заповед на Кмета за служителите може да се установява работно време с променливи граници в часовия диапазон от 08:00 часа до 21:00 часа.

(2) Кметът на общината може да въвежда гъвкаво работно време за служителите с утвърдени от него правила.

Чл. 50. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 51. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 /седем/ дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 52. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 53. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно график.

Чл. 54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 55. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 56. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 57. 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:

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

2. 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;

3. 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;

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

(2). субординация:

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

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

(3). взаимна информираност:

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

2. административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

(4). контрол по изпълнението:

1. общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

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

Чл. 58. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 59. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Със заповед на Кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинската администрация.

§3. Настоящият Устройствен правилник е изменен във връзка с Одитен доклад № 0500301524 за извършен одит за съответствие при възлагането и изпълнението на обществените поръчки за периода от 01.01.2022 год. до 31.12.2023 год., приет с Решение № 400 от 01.10.2026 год. на Сметната палата (Протокол № 38);

§ 4. Настоящият Устройствен правилник, утвърден със Заповед № РД-02-09-37 от 18.02.2026 год. и влязъл в сила от същата дата, е изменен със Заповед № РД-02-09-386 от 19.11.2026 год. и изменението влиза в сила от 19.11.2026 год.