УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ:

(инж. Алекси Кесяков)

2.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА
ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

2023 год.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА

СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I
Кмет на общината

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

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

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

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

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
18. Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.
(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
Чл. 8. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник–кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.
(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.
Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:
1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
Общи положения

Чл.10. Дейността на общинския съвет и на кмета на общината се подпомага от общинска администрация.
Чл.11.(1)Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана администрация.
(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.
(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.
(4) Дирекциите осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.
Чл.12 Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.
Чл.13.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.
(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II
Секретар на общината

Чл.14.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.
(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.
Чл. 15. (1) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
10. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
11. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
12. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

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

Раздел III
Служител по сигурността на информацията

Чл.16.(1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната инфирмация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.
(2) Служителят по сигурността на информацията:

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

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

Раздел IV
Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл.17.(1) Длъжностното лице по защита на личните данни извършва дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и спазване на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни.

1. Длъжностното лице информира и съветва Администратора и служителите в администрацията, за техните задължения във връзка с обработване на личните данни, съгласно разпоредбите за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка.
2. Длъжностното лице да наблюдава спазването на Общия Регламент и националното законодателство за защитата на данни и политиките на Администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

3. При поискване Администратора, Длъжностното лице предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката.
4. Длъжностното лице осъществява връзката между субектите на данни и Администратора по повод подадени искания, сигнали и жалби, свързани с обработката на лични данни.
5. Длъжностното лице осъществява контакт с Надзорния орган /Комисия за защита на лични данни/ по въпроси, свързани с обработването, включително предвари-телната консултация, посочена в член 36 от Общия Регламент, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси, свързани с обработката на лични данни

Раздел V
Мрежова и информационна сигурност

Чл.18 (1) Служителя отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в политиката на Субекта по чл. 4 от НМИМИС;
2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.
3. Следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от НМИМИС и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. Консултира ръководството на Субекта във връзка с информационната сигурност;
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя.
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.
11. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал.1 (уведомяване за инциденти) от тази наредба;
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

Раздел VI
Главен архитект

Чл.19.(1) Главният архитект на Община Челопеч изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
2. Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;
4. Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;
8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса но проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
9. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

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

Раздел VII
АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 20. (1) Център за за административно обсужване (ЦАО):

При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез центъра за административно обслужване (ЦАО), спазвайки изискванията на Наредбата за административно обслужване или по електронен път в съответствие с процедурите по Закона за електронно управление:

1. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
7. дава информация за хода на работата по преписката;
8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
9. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
12. изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл.21. Администрацията на община Челопеч е организирана в 2 /две/ дирекции: „Обща администрация“ и „Специализирана администрация“

Чл.22. Дирекция „Обща администрация“ се ръководи от директор дирекция и осъществява следните функции:

Бюджет и финанси:

1. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
2. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
3. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
4. Ивършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
5. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
6. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
7. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
8. Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;
9. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
10. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности.
11. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.
12. Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината и при спазване на указанията по чл. 67, ал. 6 от Закона за публичните финанси;
13. Участва при разработване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;
14. Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;
15. Подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;
16. Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
17. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
18. Изготвя анализ на приходите, обхващаш всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта.

Счетоводство:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;
2. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
3. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет,внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;
4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции
5. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;
6. Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на докоментооборота;
7. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
8. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
11. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

Финасов конрол и управление на риска:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;
2. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в общината и структурните звена към нея;
3. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове;

4. Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
5. Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
6. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;
7. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
8. Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;
9. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;
10. Координира въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
11. Изследва рискове, застрашаващи постигането на целите на структурните единици и връзката им с целите на общината;
12. Съдейства за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджетни кредити;
13. Извършва, преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрение;
14. Осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред кмета.

Техническо и материално осигуряване:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите, ползвани от общинската администрация, сградите в кметствата, кметските наместничества и почивните бази на общината;
2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, намиращи се в сградите, ползвани от на общинската администрация, сградите в кметствата, кметските наместничества и почивните бази на общината;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;
4. Организира, ръководи и контролира експлоатацията и поддръжката на общинския авто-парк и гараж, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;

5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността й и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;
6. Осигурява техническата подготовка при провеждането на изборни кампании - национални и местни;
7. Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/ сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;
8. Организира и контролира спазването на нормативните актове и техническите изисквания за безопасност на работната среда;
9. Подпомога и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на общината.

Архив:

1. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
2. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
3. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;
4. Организира предаването на всички приключили документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;
5. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

Местни приходи:

Приемане и обработка на декларации:

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;
2. Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
3. Обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;
4. Обработва декларации и определя размера на местните такси;
5. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и в това число удостоверява размера на патентния данък;
6. Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
7. Приема молби за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства и за удостоверяване на размера на патентен данък;
8. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
9. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закова за местните данъци и такси, обработва декларации и молби за корекции.
10. Предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на

техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси.

Ревизии и проверки:

1. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни актове;
2. Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите;
3. Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс;
4. Разглежда жалби за бавност по Данъчно осигурителния процесуален кодекс срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служители на общината;
5. Поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им във връзка с издадени данъчно ревизионни актове и наказателни постановления по Закона за местните данъци и такси или промяна в имотното състояние на данъчния субект (продажба, прехвърляне, дарения на движими и недвижими имоти).

Събиране и отчитане на приходите:

1. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси" чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане;
2. Изпълняват функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители в производствата по събиране на местни данъци и такси;
3. Организират доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси , както и други публични задължения, събира касовите плащания по данъчни задължения по местни данъци и такси.;
4. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка;
5. Подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;
6. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи;
7. Отговаря за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки;
8. Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;
9. Води входящи дневници с администрирането на местните данъци и такси, като създава и води аналитична и синтетична отчетност за събираните местни данъци и такси и поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им.

Транспорт:

1. Предоставя информация на превози по маршрутни разписания по автобусни
   a. линии от областните и републиканската транспортни схеми;
2. Отговаря за издаване Разрешение за таксиметров превоз на пътници и
   a. съответно прекратяват със действието на разрешението;
3. Извършва разпределение на средствата за компенсиране на безплатни
   a. пътувания;
4. Подготвя информация и осъществаява комуникация с ИА „Автомобилна администрация" и други компетентни ведомства;
5. Контрол по Закона за движение по пътищата, координиране и контролиране проблемите по безопасността на движението, изготвя ежегоден доклад за състоянието на безопасността на движението и приема мерки за нейното подобряване;
6. Контролира изправността и състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране,
7. Управлява общинските пътища;
8. Осъществява изграждането, ремонтът и поддържането на общинските пътища, както и изграждането, ремонтът и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, паркингите, пешеходните подлези, осветлението и крайпътното озеленяване по републиканските пътища в границите на урбанизираните територии.

Чл.23. Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от директор дирекция и осъществява следните функции:

Административно обслужване и деловодство:

6. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.
7. Предоставя образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване;
8. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
9. За извършване на справки и предоставяне на документи при административнообслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
10. Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяваното от тях административно обслужване;
11. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

12. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
13. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
14. Осигуряват информация за осъществяваното административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
15. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
16. Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
17. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;
18. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
19. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
20. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;
21. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
22. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;
23. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;
24. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
25. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
26. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;
27. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;

28. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
29. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

Връзки с обществеността

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, съществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.
2. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;
3. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
4. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
5. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
6. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
7. Изготвя ежемесечен бюлетин на общината;
8. Администрира официалната интернет страница на общината и профилите в Социалните мрежи.

Информационно обслужване и технологии:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на провомощията му в областта на електронното правителство;
2. Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. Поддържа на резерви на системите и данните (сърварите), тестване и внедряване на информационни системи в общината
4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
5. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;
6. Подготвя на техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
8. Осигуряване на Интернет достъпа и свързаността за общината;.
9. Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация,;
10. Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
11. Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;

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

Обществени поръчки:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки
2. Разработва вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.;
3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година
4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;
7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник" и до Официален вестник на ЕС;
10. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от администрацията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
11. Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;
12. Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служители от дирекцията;
13. Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции ;
14. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
15. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Поддържа в актуално състояние информацията в „Профила на купувача" на интернет страницата на общината.;

16. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.
17. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;
18. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

Управление при отбранително-мобилизационна подготовка:

1. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност.;
3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка;
4. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
5. Осъществяват подготовката на икономиката и населението за отбрана, като подпомагат органите на Министерството на отбраната по воденето на военния отчет и по извикването, оповестяването, изпращането и доставянето на запасни и техника-запас;
6. Осигурява денонощно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;
7. Осигурява функционирането на икономиката за нуждите на отбраната в съответните административно-териториални единици във военно време;
8. При обявяване на мобилизация или война изпълняват възложените им задължения от органите за ръководство на отбраната;
9. Разработва проект на общинската програма за намаляване на риска от бедствия Общинският план за защита при бедствия се разработва от съвета по чл. 65а, ал. 1 от Закона за защита при бедствия и създава Доброволните формирования по решение на общинския съвет.
10. Организира и ръководи мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;
11. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура в съответните административно-териториални единици;
12. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
13. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
14. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително- мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;

15. Подпомага воденето на военния отчет на българските граждани и техниката, осигуряват оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас;
16. Предоставя помещения и осигурява в административно отношение дейността на органите за водене на военния отчет;
17. Ежегодно изготвя предложения до министъра на отбраната за обучение на техни ръководни кадри и служители по въпросите, свързани с резерва.

Човешки ресурси:

1. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
2. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;
4. Изготвя доклади и проекти за решения на общински съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;
5. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;
6. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;
7. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;
8. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
9. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
10. Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;
11. Оказва методическа помощ на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
12. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;
13. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община, като Осигуряват спазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;
14. Събират, регистрират и обработват данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закон за равнопоставеност на жените и мъжете;
15. Осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавния служител;

16. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

Организационно обслужване на Общински съвет:

Подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност, като:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Общинския съвет, като: Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии; Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок; Съхранява аудио записи от проведените заседания за срок не по- малък от края на мандата на общинския съвет; Завежда присъствените книги от заседанията на общинският съвет и на комисиите;
2. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;
3. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
4. Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията постоянни и временни комисии на Общинския съвет;
5. Изготвя ежемесечни отчети за дейността на постоянните и временните комисии и следи документооборота на Общински съвет;
6. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;
7. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Гражданска регистрация:

1. Отговоря за гражданската регистрация на територията на общината.
2. Издава удостоверения и други необходими документи по гражданско състояние на граждани
3. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електроннен акт за гражданско състояние;
4. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
5. Отговаря за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс;
6. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
7. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. Заверява регистрите като ги приключва до 21 януари на следващата година;
9. Вписва в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства.
10. Поддържа локална база данни "Население";
11. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в

общината;

12. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
13. Работи координароно със звеното за административно обслужване, относно частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ

Устройство на територията:

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

Кадастър и регулация:

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

11. Внедрява и поддържа Географски информационни системи;
12. Поддържа специализираните карти по чл.34, ал. 1 от закона, като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им Закона за кадастъра и имотния регистър;
13. Осигурят означаването на границите на общинските имоти по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;
14. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координирация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на община;
15. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях.
16. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в общината.

Техническа инфраструктура:

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

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

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

Контрол на строителството:

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

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

Опазване на околната среда:

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

9. Контролира дейността на собствениците или ползвателите на земи, горски територии и водни площи, включени в Националната екологична мрежа и разработва и предлага за одобрение от общинския съвет програмите по ал. 1, т. 1 и 2 Закон за водите;
10. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проектите за В и К инфраструктура, които се реализират с безвъзмездна помощ;
11. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води; изграждането, поддържането и експлоатацията на водностопанските системи по чл. 19, т. 4 Закона за водите; изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водовземане от подземните води на територията на общината;
12. Отговаря за законосъобрзано осъществяване на процедура за издаване на разрешително:
    а) за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините;
    б) за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите;
13. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почистените участъци в програмата за стопанисване на общината;
14. Осигуррява стопанисването, поддръжката и експлоатацията на язовири – публична общинска собственост на територията на общината.
15. Разработва и внася за приемане от общинския съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива в съответствие с Закона за енергията от възобновяеви;
16. Създава административните процедури относно малки децентрализирани инсталации за производство на енергия от възобновяеми източници и за производство на биогаз от селскостопански материали - твърди и течни торове, както и на други отпадъци от животински и органичен произход;
17. Организира изпълнението на програмата и плана по чл.40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;
18. Изгражда приюти за безстопанствени животни и отговарят за дейността им, както и осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните.
19. Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум, както и план за действие за агломерациите и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната средав тихите зони и урбанизираните територии;

20. Координира регулирането на движението на автомобилния транспорт в населените места с оглед намаляване на шумовите нива до допустимите норми и осъществява контрол и дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;
21. Спира дейности и строителство в предоставени за ползване гори, земи и водни площи в защитени територии - общинска собственост, извършвани в нарушение на утвърдените планове за управление и устройствени и технически планове и проекти по реда на Закона за защитените територии;
22. Внедрява и поддържа Географски информационни системи, в съответствие с изискванията на Закона за биологичното разнообразие
23. Разработва и контролира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината;
24. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;
25. Определя и оповестява публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;
26. Организира дейността на създадени с решение на общинския съвет екоинспекции, включително на обществени начала, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения;
27. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;
28. Обявява инвестиционни предложения, за които е необходима оценка на съответствието на интернет страницата си;
29. Когато на територията на общината се намира предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал, изготвя и осигурява изпълнението на външен авариен план на предприятие/съоръжение, с описание на мерките, които трябва да бъдат предприети извън територията на предприятието/съоръжението;
30. Осъществява контрол за опазване на околната среда на регионално ниво и изготвя свои военновременни планове;
31. Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановете за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на чл. 156 б, ал. 6 от Закона за устройство на територията;
32. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковите и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
33. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на

съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

34. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;
35. Отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
36. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
37. Отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;
38. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;
39. Осигуряване информация на обществеността по т. 1 - 12, 14 и 15 от Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;
40. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;
41. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;
42. Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;
43. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на съответната община;
44. Изготвя програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 79 от Закона за опазване на околната среда;
45. Разработва оперативен план за действие за ограничаване на увреждания върху здравето на населението;
46. Извършва непосредственият контрол върху състоянието и експлоатацията на обектите с източници на емисии в атмосферния въздух върху работата на пречиствателните съоръжения и върху емисиите от отделните източници.

Общинска собственост:

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

20. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
21. Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;
22. Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по подзаконовите нормативни актове към него, в това число и издава удостоверения за изплатен приватизиран имот, както и осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;
23. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;
24. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;
25. Осъществява правомощията на концедент за общинските концесии;
26. Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;
27. Извършва мониторинг и контрол на сключените от него концесионни договори;
28. Изготвя и внася за одобрение в общинския съвет годишни отчети относно изпълнението на включените в плана за действие за общинските концесии проекти и на сключените от него концесионни договори;
29. Изпълнява Политиката за общински концесии, приета от Общинския съвет;
30. Подготвя производство за предоставяне на разрешение за търсене и проучване или за проучване или на концесия за добив по реда предвиден в закона и извършва контрол относно: извършването от титулярите на права, съответно от концесионерите на дейности по търсене и проучване или проучване и по добив на подземни богатства извън площите, определени със съответния договор;
31. Осигурява достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон.

Икономика и защита на потребителите:

1. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;
2. Обработва искания за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на Общината, а при необходимост извършва огледи на място. Внася исканията за разглеждане в комисия по реклама и подготвя договори и разрешения за монтаж;
3. Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията;
4. Изготвя ежемесечни справки за дължимите наеми-реклама и ги представя в отдел „финансово счетоводни дейности“;
5. Обработва постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината;
6. Води публичен регистър на общинските дружества с общинско участие в капитала, за общинските предприятия, за юридическите лица с нестопанска цел и за гражданските дружества, в които участва общината;
7. Комплектова дела на общинските търговски дружества, на търговските дружества, в които общината е акционер или съдружник и на общинските предприятия;

8. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет;
9. Разработва и изпълнява дългосрочни и средносрочни програми за насърчаване на малките и средните предприятия на територията на съответната община;
10. Удостоверява обстоятелството, че заявителят извършва производствената си дейност в определеното географско място в производството по регистрация на географско означение.
11. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите, чрез което се осъществява контрол по реда на Закона за защита на потребителите, като съдейства за разрешаване на възникнали спорове между потребители и търговци във връзка с гаранционната отговорност, правото на рекламация на стоки и услуги;

Туризъм:

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;
2. Осъществява контролни функции;
3. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;
4. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;
5. Организира издаването на категорийната символика на обекти;
6. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;
7. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании;
8. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
9. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес - срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
10. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;
11. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината , като атрактивна туристическа дестинация;
12. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
13. Създава и поддържа Туристически информационен център, който осигурява туристическа информация за жителите и гостите на града;
14. Подпомага рекламно - информационната дейност на територията на общината.

Селско и горско стопанство:

1. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;

2. Отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;
3. Отчита състоянието на животновъдството на територията на общината и засетите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това;
4. Издава разрешителни свидетелства за земеделска земя, горска и селскостопанска техника;
5. Подготвя и съгласува с Областна земеделска служба документите на производителите на селскостопанска продукция;
6. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните.
7. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;
8. Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост - забраняват използването им;
9. Организира събирането на умрелите безстопанствени животни и организират обезвреждането на странични животински продукти;
10. Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;
11. Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определят маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;
12. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност
13. Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори –общинска собствнеост, при спазване изискванията на Закона за горите;
14. Организира добивът и разпореждането с дървесината от общински имоти, издава предварително позволение за извършване на сечи и изготвя списъци на физическите лица, които имат право да закупуват дървесината от горските територии по реда на ал. 2, т. 2 от Закона за горите;
15. Издава и съблюдава спазването на забрана по чл. 124 от Закона за горите за горските територии, в които е забранена пашата на селскостопански животни;
16. Осъществява управлението на горските територии - общинска собственост посредством общинска горска структура, организирана в структурно звено в администрацията на общината;
17. Опазва горските територии от незаконни ползвания и увреждания и отговаря за предотвратяването и установяване на нарушения в горските територии за горските територии - общинска собственост.
18. Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти;
19. Проверява всички документи за сеч, паша, лов и други ползвания от горите;
20. Следи за спазването на противопожарните правила, а при пожар предприемат действия за неговото ограничаване и потушаване;
21. Следи за появата на болести, вредители и други повреди;
22. Отогваря за опазването защитените видове животни и растения и следи за спазването на режимите на защитените територии и защитените зони;
23. Сигнализира незабавно органите на Министерството на вътрешните работи при установяване на данни за извършване на престъпления, свързани с дейностите в горите, и съдействат за тяхното разкриване;

24. Управлява дейностите по опазване и устойчиво ползване на лечебните растения;
25. Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в общинската програма за опазване на околната среда;
26. Издава позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост;
27. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;
28. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
29. Изготвя предложения за утвърждаване на площадка или трасе за проектиране и за промяна на предназначението на земеделска земя за общински нужди;
30. Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението;
31. Организира, ръководи и контролира опазването на селскостопанското имущество и полската охрана на територията на общината;
32. Определя площите, обхванати от пространствената изолация, съгласно изискванията за пространствена изолация, определени в наредби на министъра на земеделието и храните за търговия с посевен и/или посадъчен материал от следните групи земеделски растения;
33. Отговаря за унищожаване посевите, съответно насажденията, които са засети, съответно засадени, с растения - опрашители или преносители на вируси, по реда на закона;
34. Осъществява политиката разработва програми по опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на местно ниво и осъществява контрол;
35. Води регистър на пчелините, включително пчелните семейства.

Регионално развитие и проекти:

1. Анализира проблемите и възможностите за развитие и организира изработването на общинския план за развитие и го внася за обсъждане и приемане от общинския съвет;
2. Ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
3. Представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от общинския съвет;
4. Осигурява публичност и прозрачност на общинския план за развитие, както и на действията по реализацията му и извършва оценка на изпълнението.
5. Дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
6. Организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми.
7. Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма.
8. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите.
9. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции.
10. Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред

ръководството на общината.

11. Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите й за кандидатстване за финансиране.
12. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им .
13. Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите.

Социални услуги:

1. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;
2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;
3. Организира, координира и контролира дейностите на социалните заведения - второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
4. Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към общината;
5. Разглежда постъпилите искания за настаняване в заведения за социални услуги, обработва заявленията на гражданите за еднократни финансови помощи, персонални пенсии и прима и разглежда заявления за ползване на социални услуги;
6. Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности;
7. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Социалната програма на Общината;
8. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;
9. Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на Общината;
10. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
11. Участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
12. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
13. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
14. Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;
15. Координира и контролира дейностите, включени в Социалната програма на Общината.
16. Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици /неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.;
17. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
18. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската

православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

19. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
20. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;
21. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;
22. Работи по реализиране на приемната грижа;
23. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;
24. Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;
25. Предоставя на агенция Социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;
26. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;
27. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;
28. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
29. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми
30. Отговаря за незабавното настаняване на децата на задържан, ако нямат близки, които да се грижат за тях, в детска ясла, детска градина или интернат.

Здравеопазване:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Общината;
2. Координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения;
3. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на здравеопазването;
4. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с дейности на Общината в сферата на здравеопазването;
5. Координира и контролира дейността на Детските ясли, Детска млечна кухня, Здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
6. Отговаря за обезпечаване на ръководния персонал на детските ясли - директорите;
7. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Общината;
8. Организира и координира дейността по издаване на разрешителни за експлоатация на басейни на територията на Общината, участва в междуведомствена комисия по контрол на дейността на басейни и плажове;

9. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината.
10. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;
11. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;
1. Координира и разработва проекти;
2. Изготвя предложение за балнеологичната оценка по отношение на управляваните/ стопанисвани минералните води от съответното находище на минерална вода., към което изготвя резюме за конкретните хидрогеоложки условия и експлоатационни характеристики на водовземното съоръжение в съответствие с изискванията на Закона за здравето
3. Създава необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки.
4. Изготвя програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и недопускане употребата на наркотични вещества;
5. Създава, преобразува и закрива Общинските детски ясли и общинските детски кухни след решение на общинския съвет и съгласие на директора на съответната регионална здравна инспекция;
6. Изразява информирано съгласие за лечението на лице, което не е способно при съблюдаване на изискванията на Закона за здравето;
7. Осигурява представители в Регионалните съвети по условия на труд;
8. Участва в общински съвети по наркотичните вещества и превантивни информационни центрове към тях в общините, които са административни центрове на области.

Образование:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;

2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечаващи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането й;

3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;

4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;

5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;

6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодейства с частните детски заведения и училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

7. Прогнозира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система;

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

Спорт и младежки дейности:

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

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

Култура и религиозни дейности:

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

13. Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет;
14. Организират опазването на военните паметници;
15. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;
16. Извършва необходимите проектни, укрепителни, консервационно-реставрационни и ремонтни дейности или реконструкция по автентични данни на недвижимата културна ценност.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНАТА

Чл.24. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администарция подпомага Кмета на община Челопеч при сформиране на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.
Чл.25. Към общината е обособев център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.
Чл. 26. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.
Чл.27. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.
Чл.28. Ръководителите ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответната дирекция в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.
Чл. 29. При отсъствие, служителите се заместват от определен със заповед на кмета служител
Чл.30. За осъществяване на специфични задачи със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.
(1) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите, които се включват в експертната група.
(2) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.
Чл.31. Служителите в общинската администрация трябва:
1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
15. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл.32. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

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

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

Чл.33. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

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

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

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

Чл.34. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Началото и края на работното време и почивките на

служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.
(2). За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.
Чл.35. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече лица, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1.обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещия служител, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други служители, изпълнителят и срокът;

б) посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите;

в) отговорният служител, изготвил и съгласувал съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината или секретаря на общината;

2. субординация:

а) служителите от дирекциите докладват на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

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

3. взаимна информираност:

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

б) служители, получили информация и материали от компетентността и на
други, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

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

б) ръководителите осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените си служители, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

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

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

Чл.36.(1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва ежедневно в Центъра за административно обслужване или в заседателната зала на община Челопеч.

Чл.37.(1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за

подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.
(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник на администрацията на община Челопеч отменя „Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация Челопеч", утвърден със заповед №З-93/14.02.2020г. на кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник за организацията на администрацията на община Челопеч е утвърден със заповед № З-12/12.01.2023г. на кмета на общината.

ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

ЗАПОВЕД

№З-12 / 12.01.2023 г.

На основание чл.44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 11 и чл. 14, ал.3 от Закона за администрацията

УТВЪРЖДАВАМ

Устройствен правилник на общинска администрация Челопеч.

2.

Настоящата Заповед отменя Заповед №З-93/14.02.2020 г.

Контрол върху изпълнението на настоящата заповед възлагам на секретаря на община Челопеч.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

ИНЖ. АЛ. КЕСЯКОВ

КМЕТ ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

Изготвил: Веселка Кудева - мл. Експерт „ЧР“