



ОБЩИНА СТРУМИНИ

Дата: 02.12.2013 г.

с. Струмяни

Утвърдил:.....

Кмет на общината

Емил Илиев

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СТРУМИНИ

СЪДЪРЖАНИЕ	Стр.
Преамбюл	2
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНАТА	3
Раздел I Общи положения	3
Раздел II Правомощия на кмета на общината	4
Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	4
Раздел I Заместник-кметове	4
Раздел II Кметове на кметства	6
Раздел III Кметски наместници	7
Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	8
Раздел I Общи положения	8
Раздел II Секретар на общината	10
Раздел III Структурни звена на общинската администрация	14
Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	27
Раздел I Организация на работата на администрацията	27
Раздел II Особени разпоредби	29
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	30

Преамбюл

Органите на местно самоуправление са основната градивна единица на всяко демократично общество.

Правото на гражданите да участват в управлението на обществените дела е основен принцип на всяко демократично общество.

Това право може да бъде упражнено най - непосредствено на местно равнище.

Съществуването на органите на местното самоуправление, на които са възложени реални отговорности позволява управление едновременно ефективно и близко до гражданите.

Опазването и укрепването на местното самоуправление представлява важен принос за изграждането на всяко демократично общество.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2.В състава на Общината влизат 21 населени места, в това число 2 кметства.

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

Чл.4.Община Струмяни е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център с. Струмяни.

Чл.5.Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(3)Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.

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

Чл.7.(1)При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

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

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9.(1) *Кметът на общината* ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината определени в Закона за местното самоуправление и местната администрация.

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

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

(4) 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. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кмета на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.11. Кметът на общината назначава Заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на Общинската администрация и определя техните функции. Техните правомощия могат да бъдат прекратявани без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

Чл.12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.13. Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.14.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед Заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от Общината.

(3) Заместник-кметът по стопанските дейности:

1. Организира съставянето и изпълнението на бюджетите на учрежденията и заведенията с общинско значение;

2. Контролира организацията на счетоводната отчетност в Общински звена и структури;

3. Контролира изготвянето на проекта за бюджет на Общината и неговото изпълнение;

4. Организира изготвянето на предложения за местни данъци и такси и контролира тяхното изпълнение.

5. Организира подготовката и провеждането на конкурси, търгове и процедури по Закона за обществените поръчки и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество за отдаване под наем или продажба на общинска собственост;

6. Контролира отдаването под наем на общинска собственост – земя и сгради, изпълнението на наемните договори и актуализирането им;

7. Прави предложения за прекратяване на наемните договори, когато не са в интерес на Общината или не се спазват от наемателя;

8. Координира и контролира дейностите по стопанската политика на Общината, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;
9. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на Общината;
10. Организира структурното преустройство на общинските предприятия, фирми и звена в изпълнение на решенията на Общинския съвет;
11. Организира и контролира екологичната политика на Общината;
12. Осъществява контрол по отношение на договорите на Общината в областта на строителството, В и К съоръженията, екологията, чистотата, ремонт и поддръжка на пътища;
13. Организира и координира техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината;
14. Организира и контролира дейността по прилагането на подобрените градоустройствени планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
15. Организира и контролира изготвянето и изпълнението на ежегодния план за капитално строителство в Общината;
16. Организира и контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове за единна инфраструктура, както и тяхното поддържане;
17. Организира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;
18. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в Общината;
19. Контролира съставянето на актовете за общинска собственост;
20. Ръководи комисии в Общинска администрация, разглеждащи въпроси от сферата му на дейност;
21. Организира и контролира разработването и изпълнението на инвестиционните /инфраструктурни/ проекти на Общината по национални и европейски програми;
22. Организира и контролира разработването и изпълнението на транспортната схема в Общината.

(4) Заместник - кметът по хуманитарните дейности:

1. Координира и контролира дейността на общинското училище и детски заведения на територията на Общината;
2. Осъществява контакти с Министерство на образованието младежта и науката и Регионален инспекторат по образование на в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и правилника за неговото приложение;
3. Контролира задължителното обучение на ученици до 16 год. възраст;
4. Отговаря за финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
5. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинското училище и детски заведения;
6. Контролира организацията на счетоводната отчетност в общинските социални, образователни, културни и спортни институции.
7. Организира изпълнението и осъществява контрол по отношение на договорите на Общината за предоставяне на услуги или доставка на стоки в образователните, социалните, културните и спортни институции;
8. Контролира разработването на мрежата на общинските училища и детски заведения;
9. Организира разработването и контролира изпълнението на програмата за основни ремонти на сградния фонд на общинските образователни, социални, културни и спортни институции;
10. Организира разработването и контролира прилагането на общински образователни, социални, културни и спортни програми;
11. Координира дейността на спортните клубове на територията на Общината;

- 12.Ръководи комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, спортни и младежки проблеми;
- 13.Контролира дейността на детските ясли;
- 14.Контролира детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;
- 15.Организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги в общността;
- 16.Контролира дейността на заведенията за социални услуги - ДСП, ДВХПР - Раздол и ЗЖ - Раздол;
- 17.Организира и контролира разработването и изпълнението на общински програми за заетост;
- 18.Организира и контролира разработването и изпълнението на проекти по национални и европейски програми /неинвестиционни/ в областта на образованието, културата, спорта, туризма, социалните услуги;
- 19.Организира изпълнението на общински културни програми и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно - исторически календар;
- 20.Координира работата на общински културни институции и читалища;
- 21.Участва в Пробационна служба – Сандански.

(5)Заместник-кметовете изпълняват и други задачи, възложени им със заповед на Кмета на общината или с решение на Общински съвет.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15.(1)В състава на община Струмяни влизат следните кметства: Микрево и Илинденци.

Чл.16.Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.17.(1)Кметът на кметство:

- 1.изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;
- 2.организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 3.упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
- 4.приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- 5.води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 6.осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- 7.осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- 8.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- 9.представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
- 10.прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;
- 11.свиква общо събрание на населението в кметството;

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

(2)Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3)Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18.(1)В населените места, които не са кметство по смисъла на чл. 16 от ЗАТУРБ, кметът на общината назначава кметски наместници в съответствие с одобрената от Общински съвет структура.

(2)Населените места визирани в предходната алинея са:Цапарево, Добри Лаки, Игралище, Никудин, Каменица, Гореме, Горна Крушица, Палат, Махалата, Седелец, Клепало, Кърпелево и Вракуповица.

(3)Населените места Горна Рибница, Колибите, Клепало, Кърпелево, Палат, Седелец, Вракуповица и Велющец, се обслужват административно от кметските наместници, както следва:

1.Населено място Горна Рибница от кметския наместник на село Цапарево;

2.Населено място Колибите от кметския наместник на село Добри Лаки;

3.Населено място Велющец от кметския наместник на село Игралище;

4.Населено място Клепало от кметския наместник на село Раздол;

5.Населено място Кърпелево от кметския наместник на село Каменица;

6.Населено място Палат от кметския наместник на село Драката;

7.Населено място Седелец от кметския наместник на село Махалата;

8.Населено място Вракуповица от кметския наместник на село Гореме.

Чл.19.(1)Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

(2)Към датата на назначаването си, кметските наместници следва да имат отседналост на територията на съответното населено място в съответствие с разпоредбите на Изборния кодекс и ЗМСМА.

Чл.20.(1)Кметските наместници имат следните пълномощия:

1.Организируют провеждането на благоустройствените, комунални и други мероприятия на територията на съответното населено място;

2.Отговарят за поддържането и опазването на общинска собственост на територията на съответното населено място;

3.Отговарят за подобряването и възстановяването на околната среда на територията на съответното населено място;

4.Организируют охраната на полските имоти на територията на съответното населено място;

5.Водят регистрите на населението и регистъра за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕГГРАОН;

6.Извършват административни услуги на физически и юридически лица;

- 7.Отговарят за опазването на обществения ред на територията на съответното населено място;
 - 8.Организирант и ръководят защитата на населението на съответното населено място при бедствия и аварии;
 - 9.Отговарят за спазването наредбите на ОбС на територията на съответното населено място;
 - 10.Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;
 - 11.Организирант изпълнението на общински програми на територията на съответното населено място;
- (2)Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината.
- (3)Кметските заместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (4)Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Структура, функции и организация на работата в Общинската администрация

Раздел I Общи положения

Чл.21.(1)Администрацията на община Струмляни се разделя на обща и специализирана и е структурирана в дирекции, отдели и длъжности, пряко подчинени на Кмета на общината. Общата численост на Общинска администрация е 48 щатни бройки.

(2)Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите установени в Административно-процесуалния кодекс (АПК), Закона за администрацията (ЗА), гарантиране на равен достъп до административните услуги, любезно и отзивчиво отношение, координираност и взаимодействие, еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства, надеждна обратна връзка, качество на предоставените услуги.

(3)**Общата администрация** подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(4)**Специализираната администрация** подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт свързани с тяхната компетентност.

(5)**Дирекциите** са структурни звена за ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на ОБА и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(6)**Структурните звена на Общинската администрация** участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на Общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Чл.22.(1)Експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции са:експерт и инспектор.

1.1Длъжността "**младши експерт**" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни

практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; младшият експерт може да осъществява дейности по административното обслужване.

1.2 Длъжността **"старши експерт"** е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

1.3 Длъжността **"главен експерт"** е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

1.4 Длъжността **"инспектор"** е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспектора носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

1.5 Длъжността **"старши инспектор"** е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старшият инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

1.6 Длъжността **"главен инспектор"** е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност.

Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.

1.7 Длъжността **"счетоводител"** е свързана с осъществяването на на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в администрацията. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно **"главен счетоводител"**, **"старши счетоводител"** и **"счетоводител"**.

(2.) *Експертните длъжности със спомагателни функции* са "главен специалист", "старши специалист", "младши специалист", като тяхното изпълнение е свързано с подпомагането и осигуряването дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната администрация.

2.1 Длъжността **"специалист"** е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.

2.2 Длъжността **"старши специалист"** е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

2.3 Длъжността **"главен специалист"** е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на специалистите.

3. Технически длъжности:

3.1 Длъжността *"технически сътрудник"* е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

3.2 Техническата длъжност *"изпълнител"* е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители. В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка, може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор, механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

(3) Кметът на общината утвърждава Длъжностното разписание.

(4) В длъжностното разписание се определят конкретни длъжности, които ще се използват в общинска администрация, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията „КДА”, разпоредбите на Наредбата за прилагане на КДА и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(5) Въз основа на утвърденото Длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях се изготвя Поименно разписание по образец.

(6) Кметът на общината конкретизира с длъжностното разписание длъжностите с експертни функции, които се заемат по служебно правоотношение.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

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

(2) Секретарят на общината е висш държавен служител и е лице с висше образование – магистърска степен.

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

(4) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на Общинската администрация;

2. Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

3. Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;

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

5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината;

6. Ръководи и организира поддръжката на сградите, съоръженията и материалната база на общинската администрация, кметствата, кметските наместничества;

7. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината;

8. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

9. Подготвя и организира местните референдуми;

10. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица;

11. Разработва и представя пред кмета на общината за утвърждаване Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в Общинска администрация Струмяни;

12. Разработва длъжностните характеристики на звеното по човешките ресурси;
13. Съгласува разработените проекти на длъжностни характеристики за всяка длъжност от длъжностните разписания;
14. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Общинската администрация;
15. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики;
16. Ръководи атестирането на служителите в Общинската администрация на основата на постигането на предварително определените цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи, както и показаните компетентности;
17. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
18. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физически и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
19. В рамките на компетентността на Общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на Общината;
20. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и възложени със заповед на кмета на Общината;
21. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на Общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
22. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за Общината;
23. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
24. Организира процеса на обучение на служителите от Общинската администрация.
25. Отговаря за адаптирането на процеса по управление на риска / *човешките ресурси, като риск и социалния риск* / към специфичните нужди на структурата, която управлява;
26. Организира процеса за самооценка на рисковете, свързани с дейностите, за които носи отговорност. Одобрява план за действие и мерките, които се изискват, за да бъдат редуцирани рисковете до приемливо за община Струмяни ниво, и осигурява планове за непрекъсваемост на дейността;
27. Отговаря за поддържане на база данни за присъщите рискове на дейността и внедрените контролни механизми;
28. Отговаря за подготвянето и предоставянето на информация за съставяне на консолидирания отчет;
29. Отговаря за мониторинга на рисковете, присъщи за дейността;
30. Отговаря за изграждане процеса за идентифициране и оценяване на *човешките ресурси, като риск и социалния риск*;
31. Подпомага дефинирането и реализирането на планове за действие, целящи укрепване на контрола над рисковете;
32. Осигурява ефективността на системата за контрол на рисковете от гледна точка на функционирането, организацията и технологичната среда на база на самооценка, оценки и препоръки на трети страни;
33. Текущо поддържа актуална база данни с присъщите му рискове и контроли за поверената му дейност;
34. Разработва отчети за състоянието на *човешките ресурси, като риск и социалния риск* - тримесечни и годишен.

(5) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

(6) Изпълнява задълженията на Упълномощен представител на ръководството при прилагане стандартите на ISO 9001-2008 : 1401-2004.

Чл.24.(1)Звено за „Вътрешен одит” – вътрешният одит в публичния сектор се осъществява от звено за вътрешен одит, изградено съобразно структурата на организацията, което е на пряко подчинение на ръководителя на организацията. Звеното се състои от вътрешни одитори, от които единият е ръководител.

(2)Звеното за „Вътрешен одит” изпълнява следните функции:

1.Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на община Струмяни и докладва директно на него;

2.Звеното осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в община Струмяни, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по – ниска степен в Общината;

3.Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит и в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон, в държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и в лечебните заведения - търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

(3)Звеното има следните функции:

3.1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на Звеното за вътрешен одит, Вътрешните правила за дейността на ЗВО и Програма за осигуряване качеството на одитната дейност и за усъвършенстване на ЗВО в община Струмяни;

3.2.Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратигически план и годишни планове за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности;

3.3.Представя стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит за съгласуване от Кмета на общината и за сведение на Общински съвет – Струмяни;

3.4.Организира оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

3.5.Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

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

3.7.Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране;

3.8.За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

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

3.10.Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама;

3.11.Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в община Струмяни, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

3.12.По инициатива на кмета на Общината, осъществява одитни ангажименти за консултиране, изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други, с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

3.13.Изготвя и представя на кмета на общината и на Общински съвет-Струмяни годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година;

3.14.Доклада по точка 3.13. се представя на кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година;

3.15. Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(2) Звеното за „Вътрешен одит” се състои от Ръководител на Звеното за вътрешен одит и вътрешен одитор.

Чл.25. Главеният архитект изпълнява следните функции:

1. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;
2. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Струмяни;
3. ръководи и контролира работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
4. издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ.

Чл.26. Администрацията в кметства изпълнява следните функции:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на кметството;
2. поддържа регистър на населението;
3. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство и нормативно определените им правомощия;
5. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
8. подпомага дейността на администрацията по отношение на въпроси, касаещи ромската общност;
9. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я препраща за изпълнение на звената в администрацията;
10. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
11. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от кметството. Внасят ежеседмично събраните суми по сметките на данъчната администрация;
12. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
13. осигурява информация за административните услуги, извършвани от кметството;
14. извършва дейността по копиране и сканиране на вътрешно ведомствени документи и материали на граждани, ползващи административна услуга;

Чл.27. Обслужване дейността на Общински съвет:

1. осъществява организационно и техническо обслужване на Общински съвет;
2. организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общински съвет и граждани ползващи съответната услуга;
3. дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните актове, приети от него;
4. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Председателя на Общински съвет;
5. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общински съвет;
6. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд по въпроси, касаещи дейността на Общински съвет;
7. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

8.участва в заседанията на Общински съвет и в комисиите на Общински съвет;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28.(1)Общата администрация се състои от: Дирекция *”Административно, правно, информационно и финансово обслужване” /АПИФО/*, със следните звена:

- 1.Звено „Финанси, бюджет, счетоводни дейности и местни приходи”;
- 2.Звено „Правно-нормативно и информационно обслужване”, в който се включва и „Център за услуги и информация на гражданите”;
- 3.Звено „Обща канцелария, гражданско състояние и регистрация”.

(2)Специализираната администрация включва дирекция *„Общинска собственост, социални, инвестиционни дейности” /ОССИД/*, със следните звена:

- 1.Звено „Общинска собственост, земеделие и екология”;
- 2.Звено „Устройство на територията, инвестиционна политика и кадастър”;
- 3.Звено „Обществени поръчки”;
- 4.Звено „Национални и европейски програми и проекти”;
- 5.Звено „Отбрана и сигурност”
- 6.Звено „Образование, култура, здравеопазване, социални и младежки дейности”;
- 7.Звено „Гори”.

Чл.29.Дирекция ”Административно, правно, информационно и финансово обслужване” изпълнява следните функции, разпределени по звена:

(1)Звено „Финанси, бюджет, счетоводни дейности и местни приходи”:

1.планира, извършва и докладва пред кмета резултатите относно финансово-счетоводната дейност в община Струмьяни в съответствие с действащото законодателство за отчетната година;

2.консултира кмета, директорите на дирекции, служителите в съответните дирекции, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола;

3.докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е подчинена на Общината, резултатите от работата на счетоводството и касата;

4.организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове;

5.създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;

6.осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

7.контролира изготвянето на ведомостите за заплатите на персонала;

- 8.**изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;
- 9.**води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
- 10.**организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
- 11.**изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
- 12.**изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството;
- 13.**изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 14.**извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
- 15.**изготвя заявките за необходими средства на Общината;
- 16.**подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- 17.**води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 22 от Закона за счетоводството;
- 18.**изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
- 19.**организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
- 20.**организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
- 21.**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;
- 22.**организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
- 23.**контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
- 24.**оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
- 25.**дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
- 26.**осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
- 27.**упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- 28.**организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация;
- 29.**изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
- 30.**оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в Общината;
- 31.**изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;

- 32.осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности;
- 33.извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
- 34.подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
- 35.следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
- 36.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;
- 37.организира и изпълнява администрирането на местните приходи;
- 38.организира и контролира изпълнението на решения на Общинския съвет, свързани с администрирането на данъците и таксите;
- 39.осъществява строителен контрол върху администрирането на публичните приходи на Общината;
- 40.издава удостоверения за липса или наличие на публични и частни задължения на физически и юридически лица;
- 41.издава данъчни оценки за недвижими имоти, обработка молбите и данъчните декларации, съгласно Закона за местни данъци и такси;
- 42.разработва проектобюджета в частта за местните приходи от местни данъци;
- 43.следи за събирането на приходите по Наредбата за определяне и администриране на местните данъци и такси;
- 44.планира и реализира процедури за събирането на просрочените публични вземания, като съставя актове и наказателни постановления по Закона за административните нарушения и наказания и ДОПК;
- 45.извършва дейността по организиране транспортната дейност в Общината;
- 46.организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация;
- 47.осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
- 48.организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
- 49.организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
- 50.осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

(2)Звено „Правно-нормативно и информационно обслужване”:

- 1.задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
- 2.дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на Общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
- 3.съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на

договори;

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

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

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

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

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

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

10.съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в Общината;

11.организира и подготвя документация по провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

12.участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

(3) Информационно обслужване:

1.поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в Общината;

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

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

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

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

6.поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

(4) Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

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

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

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

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

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

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

7.извършва дейността по копиране и сканиране на вътрешноведомствени документи и материали за граждани, ползващи административна услуга.

(5) Звено „Обща канцелария, гражданско състояние и регистрация“:

1. Канцелария:

1.1.осъществява организационното и техническото обслужване на Общинската администрация;

1.2.следи за своевременното изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира

кмета и секретаря на общината;

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

1.4.осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

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

1.6.води и актуализира всички видове публичните регистри на Общината;

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

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

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

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

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

1.12.осъществява методическо и логистично взаимодействие с отдел “Връзки с обществеността и протокол”.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.Гражданско състояние и регистрация:

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

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

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

2.4.оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

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

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

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

(6) Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
5. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на Общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
9. организира и осигурява спазването на протокола в Общината;
10. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
11. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в Общината;
12. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл.30. Дирекция: „Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности“ изпълнява следните функции:

(1) Звено „Общинска собственост, земеделие и екология“:

Общинска собственост и земеделие

1. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
2. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
3. извършва процедура по категоризация на заведенятия за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
4. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
5. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
6. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
7. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
8. внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на Общината;
9. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от Общински съвет транспортна схема;

- 10.**издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост;
- 11.**проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
- 12.**подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на Общината на имоти - държавна собственост;
- 13.**издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
- 14.**подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- 15.**поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
- 16.**обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
- 17.**обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 18.**приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на Общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
- 19.**изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- 20.**координира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
- 21.**координира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
- 22.**осъществява контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 23.**изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- 24.**изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- 25.**координира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- 26.**подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотеки при разсрочено плащане;
- 27.**води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
- 28.**подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
- 29.**координира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
- 30.**констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги;
- 31.**следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- 32.**води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
- 33.**организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на Общината;

- 34.**изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
- 35.**участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
- 36.**изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
- 37.**участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем:
- 37.1.**урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
- 37.2.**извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
- 37.3.**издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
- 37.4.**изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
- 37.5.**съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината;
- 37.6.**организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
- 37.7.**координира дейността на Общинската администрация в областта на земеделието с МЗХ и с Областната дирекция “Земеделие” относно растениевъдството и животновъдството в Общината;
- 37.8.**извършва регистрация на земеделска и горска техника.
- 37.9.**събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната дирекция “Земеделие” относно растениевъдството и животновъдството в Общината;

Екология:

- изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;
- участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
- координира дейността на Общинската администрация в областта на екологията с МОСВ-РИОСВ,БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ, ИАОСВ, РЗИ, БАБХ, РОНСК, РДВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
- контролира екологичното състояние на Общината;
- изготвя задания на проекти за озеленяване;
- въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
- подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
- участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и други, както и контролира тяхното изпълнение;

- упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
- изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
- разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
- събира и обобщава информация за Националния статистически институт и МОСВ

(2)Звено „Устройство на територията, инвестиционна политика и кадастър”:

- 1.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
- 2.поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
- 3.поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 4.организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
- 5.извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
- 6.упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- 7.извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
- 8.изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
- 9.съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
- 10.извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
- 11.издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
- 12.участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната отдел за национален и строителен контрол (РОНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината;
- 13.организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
- 14.извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
- 15.изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
- 16.организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
- 17.нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
- 18.ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастърта;
- 19.съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архиучаства в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове рати;
- 20.проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

21. окомплектова и изпраща преписки до съда;
22. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
23. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
24. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
25. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
26. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
27. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
28. ограничава урегулирани поземлени имоти;
29. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с "ГРАО";
30. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
31. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на Общината;
32. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
33. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;
34. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
35. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
36. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
37. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
38. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
39. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
40. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
41. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
42. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
43. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
44. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

(3). Звено „Обществени поръчки“:

1. Обобщава и анализира подадените от всички дирекции годишни план-графици за провеждане на обществени поръчки, определя обекта и вида на процедурите и изготвя обобщения годишен план-график за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
2. Извършва промени в годишния план-график, след инициране от съответната дирекция за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Изготвя и осигурява изпращането за обнародване предварителните обявления за обществени поръчки;
4. Изготвя документациите за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка след представяне на утвърдени от кмета на общината докладни записки, съдържащи финансови и

- технически изисквания, количествено-стойности сметки и/или максимална стойност на поръчката и подробни технически спецификации;
5. Организира изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от комисия, назначена със заповед на кмета на общината;
 6. Извършва проверка за законосъобразност на документацията;
 7. Подготвя и попълва съответните контролни листи, съгласно вътрешните правила за обществени поръчки;
 8. Осигурява съгласуването и одобрението на документациите от кмета на общината;
 9. Осигурява изпращането на решението и обявлението за публикуване, като упълномощен потребител до Агенцията за обществени поръчки/АОП/, респективно изпраща поканата за участие до кандидата/тите при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с обявление;
 10. Организира цялостното провеждане на процедурите за обществени поръчки;
 11. Изготвя, съгласува и организира подписването на договорите със спечелилите участници след проверка за законосъобразност на документацията;
 12. Предава на компетентната дирекция копие на сключените договори за изпълнение и контрол;
 13. Събира и изпраща в АОП информация за сключени и изпълнени договори;
 14. Архивира досието на обществената поръчка, включващо досие за поемане на задължението и досие за разход;
 15. Води регистъра за решенията по обществените поръчки на общината;
 16. Води регистър за сключените договори по Закон за обществените поръчки /ЗОП/ и подзаконовите актове по неговото прилагане, изготвя писмени становища по тях, и осъществява процесуално представителство пред Комисия за защита на конкуренцията /КЗК/ и Върховен административен съд /ВАС/ по образувани дела;
 17. Окомплектова преписки по подадени жалби по ЗОП и следи делата в съответните институции;
 18. Отговаря на жалби и сигнали адресирани до дирекция „Проекти и програми“, съгласно действащото законодателство;
 19. Изпраща информация до АОП и други институции, съгласно изискванията на нормативната уредба, отнасяща се до обществени поръчки.

(4)Звено,,Национални и европейски програми и проекти”:

1. Идентифицира проектните идеи, разработва качествени проекти, ефективно и законосъобразно управлява проектите, които общината изпълнява;
2. Участва в провеждането и планирането на общинската политика за местно икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановите и програмните документи на Общината;
3. Участва при подготовката на проекти и тяхното администриране;
4. Участва в разработването и актуализацията на концепции и схеми за развитие на Общината, въз основа на целите и приоритетите на националната политика за регионално развитие и на регионалната политика на Европейския съюз;
5. Събира, обобщава, анализира и представя информация за възможностите за финансиране на проекти на Общината от различни програми и фондове;
6. Осъществява наблюдение на дейностите (проектите) по реализация на концепциите и схемите за развитие на Общината и при необходимост предлага мерки за тяхното оптимизиране;
7. Работи по включването на Общината в партньорски проекти и /предложени от международни партньори, български НПО, бизнес- организации или университети/;
8. Осъществява консултации и предоставя информация на гражданите и бизнеса за възможностите за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз;
9. Участва в процеса по осъществяване на публично-частно партньорство в Общината;

10. Оказва методическа помощ при разработване на проекти от външни организации;
11. Координира партньорствата с общини от Република България в областта на устойчивото развитие и евроинтеграцията.

(4) Звено „Отбрана и сигурност“:

1. разработва плана за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на Общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременното планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременното управление на Общината в техническа изправност;
5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Общината от мирно във военно положение;
6. организира и извършва превантивни действия относно защита на населението при бедствия аварии и катастрофи;
7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на Общината за работа във военно време;
9. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

(6) Звено „Образование, култура, здравеопазване, социални и младежки дейности“:

1. Образование:

- 1.1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
- 1.2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
- 1.3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
- 1.4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

- 1.5.осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
- 1.6.разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
- 1.7.разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
- 1.8.разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
- 1.9.участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
- 1.10.координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
- 1.11.участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми;
- 1.12.участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

2.Култура:

- 2.1.организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
- 2.2.организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на Общината;
- 2.3.извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

3.Социални и младежки дейности:

- 3.1.подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
- 3.2.организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
- 3.3.организира дейността свързана със специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
- 3.4.организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
- 3.5.организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
- 3.6.организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

4.Здравеопазване:

- 4.1.разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
- 4.2.организира детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;
- 4.3.съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на Общината;
- 4.4.координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
- 4.5.координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
- 4.6.защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

- 4.7.осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
- 4.8.участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
- 4.9.координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.
- 4.10.провежда общинската здравна политика на територията на Общината;
- 4.11.разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности.

(7).Звено „Гори“:

- 7.1.осъществява управлението на горските територии, собственост на община Струмьяни;
- 7.2.организира извършването на предвидените проекти отнасящи се за ОГТ;
- 7.3.ежегодно изготвя необходимата по Закона за горите документация и съгласуването и със съответната структура на Агенцията по горите;
- 7.4.организиране залесяването на земи от общинския горски фонд и последващото отглеждане на създадените култури;
- 7.5.организира ползването на дървесината съгласно предвижданията в ГСП на съответната структура на ИАГ;
- 7.6.организиране извършването на предвидените в ГСП на съответната структура на Агенцията по горите сечи;
- 7.7.организиране охраната на Общинския горски фонд, включително и мероприятията за борба с болести и вредители, пожари и каламитети;
- 7.8.организира и регламентира съгласно нормативните документи за пашата в горските територии собственост на Общината;
- 7.9.организира странични ползвания от Общински горски територии;
- 7.10.организира ползването на горите и земите от ОГТ.

Глава пета

Раздел първи

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.31.Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.32.Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл.33.Служителите в Общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, настоящият устройствен правилник и Вътрешните правила за организация на работната заплата на общинската администрация.

Чл.34.(1)Длъжностите в Общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.35.(1)Постъпването на държавна служба в Общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.36.(1)Служители в Общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2)Служителите, заемащи държавна служба, както и работещите по трудово правоотношение подлежат на задължителна атестация в съответствие с националното законодателство.

Чл.37.(1)Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с длъжностните им характеристики и определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2)При отсъствие, директор на дирекция се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл.38.(1)Всяка последна сряда на месеца в сградата на ОбА се организира приемна на Кмета на общината.

(2)Работното време на служителите в ОбА и приемните дни на управленския екип се оповестяват публично.

Чл.39.Изявление от името на Кмета на общината прави служител, упълномощен по надлежния ред от Кмета на общината.

Чл.40.На служителите в Общинската администрация се отпускат средства за представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определят с Вътрешни правила за осигуряване, предоставяне, износване и връщане на работно облекло. Средствата се осигуряват от републиканския и общински бюджет.

Чл.41.Редовният годишен платен отпуск на служителите се разрешава със заповед на Кмета на общината след съгласуване със секретаря.

Чл.42.Редовният годишен платен отпуск се ползва по предварително изготвен график от Секретаря на общината.

Чл.43.В случай, че е възпрепятстван да се яви на работа или отсъства, работникът е длъжен да уведоми Секретаря или директора на дирекция.

Чл.44.Командироването на служителите от ОбА се извършва от Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл.45.(1)Работното време на служителите в ОбА Струмияни и кметствата е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2)Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 7.30 до 10.00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3)Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12.00 ч и 14.00 ч.

(4)Секретарят на общината може да определи и друго работно време за отделни служители с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение функциите в община Струмияни и на администрацията й.

(5)Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на кмета на общината.

(6)При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, за което има право на допълнителен годишен отпуск.

Чл.46.(1)За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в Общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2)Награждаването на служителите от Общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл.47.(1)За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност /Кодекса на труд, Закона за държавния служител/, или финансова санкция.

(2)Дисциплинарните наказания и финансовите санкции се налагат от Кмета на общината с административен акт.

Чл.48.Служителите в Общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.49.Кметът на общината утвърждава вътрешни правила за работа на общинската администрация, вътрешни правила за работна заплата, вътрешни правила за изграждане на система за финансово управление и контрол, вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки, вътрешни правила на процедури по управление на човешките ресурси, вътрешни правила за осигуряване, предоставяне, износване и връщане на работно облекло.

Чл.50.(1)В структурата на Общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

(4)Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината, съгласувано с Председателя на общинския съвет.

Чл.51.Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

Раздел втори

ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.52.(1)В извън работно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на ОБА.

(2)Кметът на общината, Председателят на ОБС, Заместник-кметовете и Секретаря на общината, както и придружаващите ги лица се допускат по всяко време на денонощието без проверка.

(3)Служители, работещи в административната сграда се допускат в извън работно време, почивки и празнични дни само с предварителна заявка и разрешение от Секретаря на общината.

(4)Отговорност по предходната алинея носят дежурните при ОБСС Струмяни.

Чл.53.(1)Постоянен дежурен телефон за подаване на сигнали или информация в сградата на ОБА е тел. 07434/20-66 и тел. 0878/982 138.

(2)Дежурните при ОБСС регистрират всички входящи и изходящи обаждания.

Чл.54.При природни стихийни бедствия или крупни промишлени аварии, информацията се подава при дежурния по ОБСС. Той информира Кмета на общината и служителят изпълняващ функции по ГЗ.

Чл.55.Използването на МПС от автомобилния парк на ОБА се извършва със знанието и разрешението на Кмета на общината или ресорния Зам.-кмет.

Раздел трети

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.56.Печатите се водят на отчет в “Регистър на печатите при община Струмяни” при Секретаря на общината.

Чл.57.С кметски печат на Общината се подпечатват само документи, подписани от Кмета, Зам.кметовете или Секретаря.

Чл.58.Кмета, Зам.кметовете и Секретаря подписват представените им документи само при наличие на подпис от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл.59.С кметски печат на кметство се подпечатват само документи, подписани от кмета на кметство.

Чл.60.С печат кметски наместник на населено място се подпечатват само документи подписани от кметския наместник на съответното населено място.

Чл.61.За нуждите на проектите по национални и европейски програми в администрацията се използва нарочен кметски печат, който се различава от останалите кметски печати. С него се подпечатват документи, подписани от ръководителите или длъжностните лица по съответните проекти.

Чл.62.За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

Чл.63.Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

Чл.64.Детайлите по отношение на ползването и съхранението на печатите се уреждат в нарочна инструкция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Разпоредбите на Устройствения правилник са задължителни за всички служители в ОБА Струмяни , в кметствата на селата Микрево и Илинденци, кметове и кметски наместници.

§2.Правилникът е отворен за допълвания при промяна на нормативната уредба на Република България.

§3.Устройственият правилник на Общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1,т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§4.Система за финансово управление и контрол (утвърден със Заповед № 313/04.06.2013 г.на кмета на Общината), неразделна част от настоящия правилник.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЗАПОВЕД

№ 3-653А / 02.12.2013 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с изпълнението на Дейност 4 „Оптимизиране структурата на общинските администрации в Кресна, Сандански и Струмияни“, под-дейност 4.1. „Изготвяне на проект за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Общинска администрация Струмияни“ по проект „Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмияни“, Договор №12-11-64/24.09.2012, финансиран от оперативна програма „Административен капацитет“

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализиран Устройствен правилник на общинска администрация Струмияни към функционален анализ на общинска администрация гр. Кресна по проект: „Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмияни“, договор №12-11-64/24.09.2012, считано от 02.12.2013 г.

Контрол по прилагането и спазването на Устройствения правилник, възлагам на секретаря в община Струмияни.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на заместник-кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции, а останалите служителите в общинска администрация-Струмияни да се запознаят срещу подпис за сведение и изпълнение.

Кмет на община СТРУМИЯНИ:

Емил Илчев

