

ОБЩИНА ТРЪН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

№1

МАНДАТ 2019-2023

(В СИЛА ОТ 01. 01.2020г.)



ОБЩИНА ТРЪН-ОБЛАСТ ПЕРНИК

Утвърдил:

"Вярно с оригинала подписан на хартия!
Заличените обстоятелства са съгласно
чл.6 от ЕС Общ регламент
относно защитата на данните "Законосъобразност
на обработването"

Цветислава Цветкова /



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗА МАНДАТ
2019 – 2023г.**

/ в сила от 01.01.2020год./

По структура на ОА определена с Решение № 17 / 19.12.2019 год. на ОбС -гр. Трън

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 Трън.

Чл. 2. В състава на общината влизат 52 населени места и територия от 573 500 кв. км. площ в т.ч. един град и 51 села, организирани в общински център с избран кмет и 15 кметски наместничества.

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

Чл. 4. Общинската администрация, при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност. Тя е структурирана в: управление; обща администрация с един директор на Дирекция „ФДАПО“; специализирана администрация „УТОСИП“ с една дирекция, и 15 кметски наместничества /виж приложението /.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. /1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт, избран пряко от избирателите при условия и ред, определени в Изборен кодекс.

/2/ Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджети .

/3/ Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

/4/ В своята дейност кметът на общината се ръководи от Закона, актовете на ОбС - Трън и законните решения на населението.

Чл. 6. /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, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация, свои правомощия, като определя функциите им. Пълномощията на кмета на общината възникват от полагането на клетвата по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. /1/ Кметът на общината:
Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.

1. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация
2. Назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация.
3. Отговаря за опазването на обществения ред като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за съответните полицейски служби.
4. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.
5. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
6. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на ОбС актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в седемдневен срок от издаването им.
7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и МС, в т.ч. по Закона за защита на личните данни и Регламента и Закона за защита на класифицираната информация.
8. Възлага изпълнението на свои функции на кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.
9. Поддържа връзки с НПО, политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.
11. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и организира изпълнението им.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметските наместници които поддържат регистри за гражданско състояние и на други лица от общинската администрация.
13. Осигурява организационно техническото обслужване на общинския съвет.
14. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
15. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на търговски дружества с общинско имущество, по реда и условията, регламентирани в ЗОС и Наредбата на ОбС по чл. 8 от ЗОС.
15. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
16. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи, рангове, степени, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2 ал.2 от ЗДСл и прилага ЗДСл в Общинската администрация. Утвърждава длъжностното разписание и е работодател на служителите в общинската администрация и целия несписъчен състав като: работещите по 66 ПМС от 1996 г, и 212 ПМС от 10.11.1993 г./ несписъчен състав.
17. Прави публичен отчет пред Общинския съвет на шест месеца и пред населението на общината на 12 месеца.
18. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация
19. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
20. Предлага на ОбС конкретни критерии по чл. 21 т. 13 от ЗМСМА.
21. Представява общината пред физически, юридически лица и пред съда.
22. Прави предложения по Наредбата за символите и почетните граждани.
23. Изготвя предложения относно реда и условията за създаване, преобразуване и прекратяване дейността на търговските дружества с общинско имущество, назначаването и освобождаването на ръководителите им.
24. Упражнява правомощията на решаващ орган по чл.152 ал.2 от ДОПК.
25. Оказва съдействие на собствениците етажна собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- /2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.
- /3/ Кметът на общината в случаите, определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия, кмета на общината издава заповеди.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник кмета в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета.

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

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

Чл. 13 /1/ Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината съобразно този Правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който да изпълнява функциите при отсъствието му от общината.

/3/ Съгласно утвърдената структура заместник-кметовете организират, ръководят и контролират дейността на:

1. Общинското имущество и финанси, общинските предприятия, устройството и развитието на територията, благоустрояването и комуналните дейности и опазването на околната среда.

2. Образованието, здравеопазването, културата, социалните услуги, опазването на културните паметници и развитието на спорта, отдиха и туризма.

/4/ Зам. кмета, имащ правомощията по чл.13, ал.3 т. 1 има следните функции, които допълнително се конкретизират с длъжностната характеристика:

1.Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в секторите:

-териториално-селищно устройство, общинската собственост и специализирани общински дейности.

- в местни дейности контролира работата на ОП "Трънска гора" и БКС.

2. Спазва и изисква спазването на законите и нормативните актове, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация.

3.Организира дейностите по подготовката , изготвянето, кандидатстването и защитата на проекти по оперативните програми, финансирани от структурните и кохезионния фондове , както и програми на отрасловите министерства.

4. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите , актовете на президента и министерски съвет.

5.Взема решения върху екологията и чистотата в населените места на общината.

6.Подпомага общинските съветници по дейностите, касаещи сектора.

7.Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията по УТ , строителство, проектиране и евроинтеграция.

8.Участва в комисиите към общинската администрация разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.

9.Координира действията на администрацията с органите по реда и сигурността на гражданите.

10.Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.

11.Организира разработването на стратегии , програми и планове в областта на регионалното развитие , строителството , инфраструктурата и др. и изготвя отчетни доклади за изпълнението им.

12.Поддържа връзка с политически партии, НПО, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.

13.Организира дейностите по строителството и поддържането на общинската пътна мрежа.Осъществява координация по поддържането на републиканската пътна мрежа на територията на общината.

14.Ръководи и координира дейността на общинската администрация в областта на екологията и сигурността, неправителствените и научни общности в областта на екологията и държавните органи в областта за която отговаря.

15.Подпомага и развива дейността по безопасност на движението.

16.Ръководи транспорта на общинската администрация и контролира изпълнението на общинската транспортна схема.

17.Организира, ръководи , контролира и координира капиталовото строителство и следи за функционирането на инженерната инфраструктура в общината .

18.Следи за законосъобразност и документиране на дейностите в сектора.

19.Координира дейностите с други институции на кметските наместници по дейностите за които отговаря.

20.Участва в процеса на планиране, организиране и контрол на дейността на общинските фирми и предприятия от сектора за който отговаря.

21. Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник , длъжностната характеристика и заповедите за делегиране на права и задължения..

22.Упражнява ежедневен контрол и взема решения в дейностите по прилагане на устройствените планове в общината, проектирането, транспорта.

23.Контролира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ, транспорта на територията на общината .

24.Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по одобрените проекти, устройствените планове и работата на Общинския експертен съвет , кадастъра и воденето на регистъра.

25.Организира и ръководи дейностите по безопасността на движението и ръководи комисиите по нея.

26.Ръководи дейността и участва в комисии по общинската транспортна схема и координира с Обл. Управител..

27.Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията, в т;ч в областта на общинската собственост, общинските дружества , селско и горско стопанство и икономика.

28.Участва в планирането, организирането и контрола на дейността на общинските търговски дружества в сферата за която отговаря, както и в тяхното преструктуриране, с оглед подобряване ефективността от дейността и бизнес-програмите.

29.Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината

/5/ Вторият Заместник кмет / по социалните дейности, образованието , здравеопазването , духовната и религиозна дейност, спорта и културата/, има следните правомощия и функции, които се конкретизират допълнително с длъжностната му характеристика:

1.Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в ресора, за който отговаря, а именно: социални, здравни , образователни, религиозни, спортни дейности и дейностите свързани с младежта и културата.

2.Подпомага общинските съветници по дейностите, касаещи сектора.

3.Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията работещи в областта на социалните дейности, спорта , културата , вероизповеданията, сигурността и борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, младежките дейности и др.

4.Спазва и изисква спазването на законите и нормативните документи, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и сферата за която отговаря.

5.Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.

6.Разработва стратегии, програми и общински планове за социалните дейности , образованието, здравеопазването, културата, спорта.

7.Поддържа връзка с политически партии, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.

8.Контролира дейности на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация

9.Следи за законосъобразност и документирание на дейностите по одобрените проекти в сферата за която отговаря.

10.Координира работата на кметските наместници по дейностите за които отговаря.

11.Следи за доброто отношение и качествено техническо обслужване на населението от длъжностните лица , и спазване сроковете на услугите, молбите и жалбите в сектора за който отговаря.

12.Ръководи и координира дейността на общинската администрация с държавните органи и звена, в областите за които отговаря.

13.Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник и длъжностната характеристика и актовете за делегиране на правомощия.

14.Координира действията на администрацията с органите по работата с местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и обществените възпитатели.

15.Организира разработването на стратегии , програми и планове за социално-икономическото и духовно развитие на общината.

16.Организира разработването на стратегии , програми и планове в областта на туризма, здравеопазването, социалните дейности културата и др. и изготвя отчетни доклади за изпълнението им.

17.Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения за дейностите по образованието, културата, здравеопазването, спорта, туризма, вероизповеданията , социалния патронаж и др. хуманитарни и социални дейности и услуги.

18.Работи за утвърждаване на самобитните традиции и спорта в общината.

19.Полага грижи и работи по разработването на стратегии, планове , програми и проекти в областта на туризма, социалните услуги и здравеопазването.

20.Следи осъществяването на финансовия контрол върху второстепенните разпоредител с кредити , в сферата за която отговаря.

21.Участва в разработването на проекти на вътрешни нормативни документи и наредби, и участва в защитата им пред общинския съвет.

22.Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 15. /1/ Кметът на общината назначава 15 бр. кметски наместници в 16 населени места, съгласно приетата структура, а именно селата: Филиповци, Туроковци, Зелениград, Главановци, Сливовци, Бусинци, Вукан, Костуринци, Долна Мелна, Лева река, Ерул, Глоговица, Велиново, Неделково, Ездимирци, Ломница. С. Ломница / с мах. Богойна/ и с. Ерул са с ½ щатни бройки.

/2/ Населените места, в които не се назначава кметски наместник или няма техническа възможност за НБ“ Население“ административно се обслужват от кметските наместници в съседни населени места както следва:

-населено място: с. Бераинци - от км. наместник с. Туроковци ;
-населените места: с. Милославци, с. Цегриловци, Рани луг и Насалевци от км. наместник с. Главановци ;
-населените места: с. Джинчовци, Стрезимировци, с. Бохова и с. Реяновци-от км. наместник с. Слишовци;
-населените места: с. Лешниковци, с. Ярловци и с. Забел -от км. наместник с. Зелениград;
-населените места: с. Студени извор и с. Радово- от км. наместник с. Бусинци;
-населените места : с. Еловица и с. Стайчовци -от км. наместник с. Костуринци;
-населените места: с. Кожинци и с. Мрамор - от км. наместник с. Вукан;
- населените места: с. Горна Мелна, с. Дълга лука, с. Шипковица и с .Къшле - от кметски наместник с. Долна Мелна ;
-населените места: с. Докьовци, с. Пенкьовци, с. Горочевци, и с. Видрар - от км. наместник Лева река;

- населеното място: с. Милкьовци: - от кметски наместник с. Велиново;
- населените места: с. Лялинци и с. Парамун - от км. наместник с. Неделково ;
-населените места: с. Вrabча и с. Проданча - от км. наместник с. Ездимирци ;
- населените места: с. Бутроинци и с. Мракетинци - от км. наместник с. Филиповци ;
- населените места: с. Лялинци и с. Парамун - от км. наместник с. Неделково ;
/3/ с. Банкя се обслужва административно от общинска администрация Трън.

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

Чл.17. /1/ Кметските наместници към момента на назначаването следва да отговарят на условията за отседналост и имат всички пълномощия, дадени им с Правилника на ОбС по чл. 21 ал. 3 от ЗМСМА.

/2/ Кметските наместници имат правата и задълженията от този Устройствен правилник за населените места, за които отговарят. Конкретизирането им се извършва с длъжностната характеристика.

/3/ Кметските наместници се отчитат за дейността си пред кмета на общината на шест месеца и пред населението на 12 месеца.

/4/ Кметските наместници могат да участват в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси отнасящи се до населените места за които отговарят.

/5/ Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени от Закона, подзаконовни нормативни актове, решенията на ОбС, кмета на общината и секретаря на общината.

/6/ В изпълнение на своите правомощия кметските наместници правят предложения до кмета на общината за издаване на заповеди или внасяне на докладни пред Общинския съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. Общинската администрация извършва административни услуги и комплексни административни услуги, някои от които могат да са интегрирани с други администрации или се извършват в общи центрове за предоставянето им, при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридически лица административно обслужване. Работи за електронизирането на услугите и управлението , съгласно нормативната уредба.

Чл. 19. /1/ Общинската администрация е обща и специализирана.

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

/3/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на месната власт.

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

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 21. /1/ Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

/2/ Той е висш държавен служител, с висше образование / магистър/ назначен по Закона за държавния служител и за него важат изискванията на чл. 41 ал. 1 от ЗМСМА.

/3/ Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове и условията на чл. 43 ал. 3 от ЗМСМА .

/4/ Секретарят на общината:

- 1.Организира дейността на общинската администрация.
- 2.Отговаря за условията и реда 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 / Дирекция „ФД и АПО“ и кметски наместничества/
- 5.Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.
- 6.Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината.
- 7.Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.
- 8.Подготвя и организира местните референдуми и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите.
- 9.Организира и контролира осъществяването на Комплексно административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Той има още следните основни задължения:

- 1.Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното и комплексното обслужване на физическите и юридическите лица.
- 2.Организира оценяване индивидуалния принос на служителите в администрацията.
- 3.Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, освен своята / нея утвърждава Кмета на общината/.
4. В рамките на компетентностите си, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, и спазването на законността на територията на общината при масови прояви, митинги, събрания и други.
- 5.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с административното обслужване на физическите и юридическите лица , прилагането на АПК, Наредбата за административните услуги, Закона за администрацията, Кодекса на труда и Закона за държавния служител, и подзаконовите актове, свързани тяхното изпълнение.
6. Събира информация и оферти за представляващи интерес за общината практики, проекти, семинари и др.обучения и ги насочва към ЧР и ТРЗ за осъществяване обучението на персонала.

7. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

8. Осъществява преки контакти с Общинския съвет и комисиите към него.

9. Пряк ръководител е на кметските наместници от общината и контролира дейността им по административното обслужване в селата.

10. Секретарят на общината, или упълномощен от него служител с ръководни функции, може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики, към служителите, които задължително се утвърждават от Секретаря.

11. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове и кмета на общината.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ФУНКЦИИ

Чл. 22. Структурните звена и общата численост на общинската администрация са определени с решение на Общински съвет № 17 от 19.12.2019г / виж. приложение №1 и №2 и №3/, а именно:

1. Обща администрация, включваща:

Дирекция“ Финансови дейности и административно-правно обслужване.

2. Специализирана администрация, включваща:

Дирекция“ Устройство на територията, общинска собственост и инвестиционни проекти“

Чл.23. Ст. специалист „Управление при кризи и ОМП“

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно време. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично в съответствие с методологията на военновремененно планиране.

2. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време.

3. Поддържа пунктовете за военновремененно положение на общината в техническа изправност.

4. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно време.

5. Подпомага формированията по „Гражданска защита“ при осъществяване на дейността им.

6. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане общината от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии.

7. Информира периодично при поискване от Министъра на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.

8. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по ОМП и бедствията и аварията.

9. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.

10. Осигурява дейностите по гражданска защита на населението при бедствие и аварии.

11. Изпълнява функции по Закона за защита на квалифицираната информация, работата със секретни материали и защитата на лични данни.

12. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката по ОМП.

13. Осъществява поддръжката, експлоатацията и техническия контрол на отоплителните уреди, оборудването, машините и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация и кметствата.

14. Работи по проблемите, свързани с бездомните кучета.

15. Подпомага Общинския съвет по ред и сигурност, организира експлоатацията и поддръжката на авто-парка на общината и представя автомобилите на ежегодни и военни прегледи.

чл. 24. Дирекция “ Финансови дейности и административно-правно обслужване“

A/ „Финансово-счетоводни дейности“

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.
2. Изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди.
3. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината.
4. Изготвя проекта за инвестиционна програма на общината и отчета за нейното изпълнение.
5. Осъществява оперативно ръководство за съвременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджети в сферата на здравеопазване, образование, култура и социални дейности .
6. Извършва текущ и последващ контрол по съвременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетите по параграфи.
7. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на МФ.
8. Следи за съвременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
9. Съвместно с останалите сектори в общинската администрация изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от ЗМДТ и тарифите към нея.
10. Съдейства за план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.
11. Съвместно със служителите от общинска собственост организира изготвянето и изпращането на съобщения на задължените лица за дължимите суми.
12. Представя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет с цел отстояване интересите на общините в преговорите с МФ и другите министерства и ведомства.
13. Реагира съвременно на забелязани аномалии спуснати от централните ведомства, ощетяващи бюджета и икономическия интерес на общината.
14. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
15. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите в администрацията, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.
16. Отговаря методически и организира оценяване индивидуалния принос на служителите в администрацията за постигане целите, съгласно Наредбата.
17. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията на кадрите , създава условия за повишаване мотивацията и ефективността на труда им.
18. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд работна заплата и други източници.
19. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена по прилагането на нормативната база за заплащане на труда и счетоводната отчетност.
20. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.
21. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет.
22. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и следи за правилното начисляване и опериране на ДДС.
23. Изготвя заявките за необходими средства на общината.
24. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите, извършва плащанията.
25. Води отчетност на всички дълготрайни активи и извършва инвентаризации и проверки в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството.
26. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и НСС.
27. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството и Вътрешните правила и номенклатури на общинската администрация Трън.

28. 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.

29. Организира, осъществява и финансира материално-техническото снабдяване на общинската администрация,

30. Изпълнява и контролира прилагането на системата за финансово управление и контрол и на документооборота.

31. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджетни средства.

32. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

Б/ Дейност административно-правно обслужване

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация.

2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината.

3. Събира и размножава и своевременно изпраща на председателя на ОбС- Трън всички докладни от името на кмета.

4. Осъществява деловодната и архивната работа на общината.

5. Извършва информационно аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите, и организира прием на гражданите.

6. Организира работата по ДООИ, предоставя исканите справочни документи и актове по закона за достъп до обществената информация, като спазва ЗЗЛД, регламента и ЗЗКИ при спазване нормативно приетата процедура за това.

7. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на ОбС, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги.

8. Координира и контролира график за ползването на заседателната зала в общината.

9. Подпомага дейността на кметските наместници, в т.ч. и методически.

10. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитване до населението.

12. Приема и регистрира входящата и изходящата кореспонденция, като я предава за изпълнение след парафиране на звената в администрацията

13. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на секретаря на общината за просрочените преписки.

14. Извършва срещу заплащане копирни услуги на физически и юридически лица.

15. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината в т.ч. и за комплексните административни услуги извършвани от други администрации в които Община Трън участва.

16. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

17. Следи за техническото състояние на компютърната и размножителна техника, консумативите и направените копия.

18. Осигурява поддържането на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.

19. Проучва необходимостта от операционни потребителски програмни продукти за нуждите на общината и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

20. Подготвя техническо задание за доставка на програмни продукти и компютърна техника и планирането им.

21. Осъществява контакти с фирмите, чиито софтуер се ползва в работата на общината.

22. Подава информация /води/ Административния регистър към Министерски съвет, системата за самоконтрол и отчетните доклади за администрацията, системите по човешки ресурси и ИИСДА, Реджикс и други системи и програми съгласно ЗЕУ.

23. Поддържа в актуално състояние интернет страницата на общината съгласно изискванията за това и на ЗДОИ.

24. Поддържа регистъра на населението и локална база данни "Население" в актуален вид.
25. Съхранява документи и картотечни регистри в дългосрочен период и контролира прилагането на правилата и номенклатурите по обработка на архива, в т.ч. и предаването на документите в Държавен архив.
26. Приема молби и заявление на граждани по всички канали на достъп и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите и упражнява ръководство и контрол и кметските наместници по тези въпроси.
27. Контролира работата на кметските наместници по регистрацията и гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи въз основа на тях, и таксуването на услугите.
28. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.
29. Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях.
30. Извършва и други дейности, вменени със закон или друг подзаконов акт, като компетенции на ГРАО.
31. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, допълнителната трудова заетост и временната трудова заетост в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината.
32. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
33. Води регистър на трудовите и служебните книжки.
34. Води регистър за издаване на служебни карти на служителите от общинската администрация.
35. Извършва необходимите съгласувателни действия с НОИ, НАП, Инспекция по труда и др.
36. Съхранява декларациите по чл. 35, ал1 т.1 и ал.2 от ЗПКОНПИ.

В/ Местни дейности „Местни данъци и такси“

1. Приема и обработва данъчни декларации по облагане доходите, наследствата, жилищните имоти, даренията, превозните средства и др.
2. Издава данъчни оценки и удостоверения на гражданите, относно недвижими имоти, МПС, незавършено строителство, наследството, наличие и липса на данъчни задължения и др.
3. Планира приходите от местни данъци и такси.
4. Води регистрите свързани с МДТ и ценните книжа свързани с дейността.
5. Инкасира данъците и таксите, издава актове и наказателни постановления за административни нарушения на данъкоплатците и изпраща покани за доброволно и принудително събиране.
6. Осъществява администриране на данните в системата и изготвя необходимите справки и осчетоводява дейността си.
7. Организира, съхранява и поддържа архива на МДТ.
8. Осигурява правомерен достъп до информация на другите звена от администрацията, МВР, и др. за целите на комплексно административно обслужване.
9. Извършва ревизионни проверки за достоверност на декларираната информация на терен.
10. Приема заявления\искания за комплексни административни услуги по всички възможни канали\ писмено, устно, по интернет, с цифров подпис, на място в ОА\ и изпраща на клиентите индивидуалните административни актове, по посочен от тях начин и място\ на посочен адрес чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен имейл или на място в администрацията\.

Чл.26. Главен Юриконсулт/ Структурно е на пряко подчинение на кмета и на него докладва и се отчита.

/1/ Главният юриконсулт на общината е държавен служител, с висше образование и трудов /служебен/ стаж, съгласно КДА.

/2/ Главният Юриконсулт на общината:

1.Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общински съвет.

2.Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината и кметовете на кметства, като ги подписва с "ВИЗИРАЛ: ___", а при несъгласие прилага мотивирано мнение.

3.Съвместно със съответните звена, участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори , правила и наредби.

4 .Осъществява правен контрол по реализирането на комплексни услуги като следи за законосъобразността им, защитата на личните данни, сигурността на каналите за достъп и спазване интересите на гражданите и общината.

5. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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.

6. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложения пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.

7. 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.

8.Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражния съд.

9. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината и особено внимание отделя на вземанията по ЗМДТ.

10. Дава писмено мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.

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

12.Изготвя проекти за наказателни постановления и изпълнява процедурите свързани с тях.

13. Своевременно информира заинтересованите дирекции и длъжностни лица , за промените в нормативната уредба , като следи измененията във в. "Държавен вестник".

14. Консултира правно и другите общински звена, на които кмета е работодател.

15.Изпълнява други задачи възложени му от кмета на общината.

16.Организира, координира и контролира процедурите по ЗНА , и цялостната дейност по изготвянето, общественото обсъждане, предварителната оценка на проекти на нормативни актове и техните изменения . Публикува на сайта на общината справка за постъпилите предложения заедно с обосновка на неприетите предложения.

17.Организира и контролира действията предвидени в **Глава II** от Семейния кодекс.

Чл.26. Дирекция“ Устройство на територията, общинска собственост , инвестиционни проекти“.

А/ Устройство на територията

1.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в закона /ЗУТ/ и др. нормативни актове свързани със земята.

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 , регистъра на взетите решения за изработване на ПУП и др.

4. Организира и подпомага дейността на общински експертен съвет /ОбЕСУТ/ , включително експертизи и становища по внесени проекти.

5. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, общи и подробни устройствени планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
6. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и имотен регистър.
7. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на подробните устройствени планове.
8. Организира обявяването на общо устройствените кадастрални, застроителни, регулационни и нивелетни планове.
9. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост по данни на службата по вписванията.
10. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.
11. Съхранява всички налични общоустройствени, , застроителни кадастрални и регулационни планове за вертикална планировка и техните изменения в техническия архив.
12. Участва в приемателни комисии за приемане на геодезическите видове работи.
13. Проучва и предлага решение по постъпили жалби относно ОУП и ПУП.
14. Окомплектова и изпраща преписки до съда.
15. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт
16. Извършва въводи във владение на възстановени имоти.
17. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
18. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво на строеж и контролира изпълнението им.
19. Контролира и извършва действията по разполагане и преместване на временни търговски обекти рекламни елементи и съоръжения, и по специалното ползване на пътищата.
20. Подготвя становище за изработване на ПУП и задания за проектиране.
21. Води регистър на озеленените площи.
22. Осигурява и извършва дейностите по безопасност на движението.
23. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
24. Осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива.
25. Изготвя одобряването на проектите и издаване на строителни разрешителни.
26. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с дирекция "ФДАПО".
27. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
28. Подпомага главния архитект при изпълнението на възложените му от закона функции.
29. Изпълнява и други функции възложени от закон, поднормативен документ или кмета на общината по устройство на територията на Община Трън.
30. Изготвя планове и осъществява контакти с органите и институциите по безопасност на движението .
31. Издава пропуски, удостоверения и др. свързани с дейностите по БД.
32. Предлага административни наказания за нарушителите на нормативните актове, уреждащи въпросите по Устройство на територията
33. Контролира и отчита индивидуалното жилищно строителство и строителството в земите за земеделско ползване. Одобрява проекти и издава разрешителни за строителство на постройки за сезонно ползване.
34. Издава разрешение за аварийни разкопавания на улици и други площи по установен ред и осигурява извършването на аварийно възстановителни работи на обектите с общинско значение.
35. Изготвя документите за въвеждане на обектите от IV в V категория в експлоатация.
36. 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.
37. Води регистрите на заповедните книги за строежите.
38. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.

39. Съставя констативни актове за нарушения и извършва контрол по незаконното строителство.

40. Възстановява собствеността върху земеделските земи по §4 от ЗСПЗЗ.

Чл.27. Главен архитект на общината / УТ/

/1/ Главният архитект на общината е служител, със висше специално образование - архитектура и трудов /служебен/ стаж, съгласно изискванията на ЗУТ.

/2/ Той е подчинен пряко на кмета на общината.

/3/ Главният архитект:

1.Ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждане на жилищната среда, съхранение на архитектурните исторически и културни паметници и опазване на сградния фонд.

2. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на общината.

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

4.Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подобрените устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

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

6.Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.

7.Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение, второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.

8.Извършва проучвания и проверки по сигнали и молби на граждани и отговаря на същите.

9.Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.

10. Ръководи дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията ОБЕСУТ и методически подпомага служителите от „ УТ“ /Устройство на територията/.

11.Участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината.

12.В изпълнение на някои от функциите си се подпомага от служителите в „ УТ“ .

13.Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината или посочени в длъжностната му характеристика.

Б/ Общинска собственост

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

2. Проучва , комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

3.Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти, държавна собственост.

4.Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.

5.Подготвя описването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.

6.Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на актовете, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите, общинска собственост.

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

8.Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти, частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.

9.Изготвя проекти на решения на ОбС за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.

10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата по чл.8 от ЗОС .

11. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите, общинска собственост.

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

13. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти и изземване на неправомерно ползвани земеделски земи по ЗСПЗЗ..

14. Изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им.

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

16. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти, общинска собственост.

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

18. Води на отчет постъпленията от приватизирани или дадени под наем общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания и справки до кмета на общината и главния юрисконсулт.

19. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности в съответствие с ЗК и Наредбата за концесиите в общината.

20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им.

21. Води регистрите за приватизация и след приватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване публичните регистри за процеса на приватизация и след приватизационен контрол.

22. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината и участва в комисията по картотекиране на жилищно нуждаещите се.

23. 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.

24. Подготвя информация за общинските имоти в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастър.

25. Подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнение на бизнес-програмите; изготвя предложения до Общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските търговски дружества .

26. Води регистъра на общинските търговските дружества с общинско имущество и координира дейността им.

27. Извършва процедури по категоризация на заведения за хранене и подслон, води регистъра по издадените удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.

28. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.

29. Осъществява контрол по приложението на чл. 34 от ЗСПЗЗ, участва в комисия по изземване на неправомерно ползвани земеделски земи и изготвя заповеди за това, както и актове за нанесени щети и нарушения.

30. Събира и обобщава информация за НСИ и областната служба "Земеделие и гори", относно растениевъдството и животновъдството в общината.

31. Води регистър на пчеларите в общината.

32. Изготвя предложение до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори, общинска собственост.

33. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и разпореждане със земеделски земи и гори, след решение на ОбС и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

34. Утвърждава и контролира работното време на обектите за търговско и битово обслужване на населението .

35. Извършва административно обслужване на населението и каса приходи в ЦИУГ, а при нужда същата подпомага отдел "МДТ". Осъществява комплексно административно обслужване.

36. Организира дейността по маркиране и издаване на разрешителни за сеч на дървета извън горския фонд , както и по регистрирането и стопанисването на общинските гори.

37. Участва в разработването и утвърждаването на транспортната схема.

38. Изпълнява и други функции възложени със заповед от кмета на общината.

В/ Инвестиционни проекти

1. Разработва програми и проекти, организира защитата , изпълнението и управлението им, за развитието на инфраструктурата и другите обекти на общината.

2. Участва с идейни и готови проекти пред европейските фондове и програми към Европейския съюз и други фондации за осигуряване финансиране на важни общински обекти.

3. Поддържа контакти с представителите на фондове, консултантски и проектантски фирми при изпълнение на приоритетните програми и задачи на общината за трансгранично сътрудничество и евроинтеграция.

4. Организира и ръководи дейността по утвърдена програма на работещите при временна трудова заетост към общината и по Наредбата за социално подпомагане.

5. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталовото строителство жилищно, просветно, здравно, социално и други/ на територията на общината.

6. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.

7. Участвува в разработването на бюджетната програма за обектите от инфраструктурата на общината и за обектите, общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.

8. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

9. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

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

11. Подготвя технико-икономическо задание и конкурсни, тръжни документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции.

12. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им.

13. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

14. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.

15. Организира провеждането на местните, националните и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината, съвместно с читалищата.

16. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания

17. Разработва програми и проекти за търсене на източници на финансиране в областта на образованието и културата и организира стопанисването и опазването на паметниците на културата.

Г/ Дейности за БППМН и здравеопазване

1. Организира цялостната дейност по борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, чрез секретаря на местната комисия за БППМН или друга експертна длъжност.

2. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извън училищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и регионалния

инспекторат по образованието, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

3. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16 годишна възраст, следи за изпълнението на програмите за закрила на детето, борбата с наркотиците и др. свързани с децата.

4. Осигурява условия за здравно обслужване и сигурността в общинските детски заведения.

5. Участва в изготвянето на общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма.

6. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината и ползването на общинската спортна база.

7. Осъществява контакти с младежки организации с идеална цел и клубове с цел подпомагане и развитие на дейността им.

8. Ръководи общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и свързаните с това дейности.

9. Участва в комисии разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, религиозни спортни и младежки проблеми.

10. Отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията и осъществява контакти с регистрирани религиозни институции и етнически общности.

11. Организира работата по проблемите на дискриминацията, демографските и етническите въпроси .

12. Координира здравните и социални дейности на територията на общината.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 28. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

Чл. 29. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, както и длъжностните разписания на извънсписъчния персонал / 66 ПМС и 212 ПМС,

Чл. 30. /1/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни документи и вътрешните правила за работата на общинската администрация , Наредбите и правилниците на ОбС и актовете на кмета на общината.

/2/ Вътрешните правила, инструкциите и правилата за работа в Община Трън се изработват под контрола на секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината .

Чл. 31. /1/ Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен с нормативен документ , длъжностното разписание, длъжностните характеристики и КТД.

/2/ Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики по регламентирани правила с Наредбата за длъжностните характеристики, като задължително се утвърждават от Секретаря на общината , а неговата от кмета на общината.

Чл.32. /1/ Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително с провеждане на конкурс, съобразен със ЗДСл, регламентиращ конкурсите и повишаването в длъжност на държавните служители. Спазват се и изискванията заложиени в Наредбата за провеждане на конкурси и подбора при мобилност на кадрите. Спазват се етапите за централизирано и децентрализирано провеждане на конкурсите. Изключенията са само предписаните в ЗДСл.

/2/ Със заповед на кмета на общината или утвърдени от него правила, могат да бъдат определяни и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 33. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните характеристики, работните планове и делегираните правомощия.

Чл. 34. /1/ Ръководителите на дирекции и административни звена, ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината и Секретаря на общината, в кръга на дейността им.

/2/ При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определен със заповед на кмета държавен служител от състава на администрацията.

Чл. 35. Служителите в общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета на общината, заместник-кметовете и секретаря на общината за по-ефективно управление на общината.
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си, и с особено внимание да работят по електронизацията на услугите и дейността, свързани с изискванията на ДАЕУ и ЗЕУ и свързаните с тях наредби.
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност и в законовия срок.
9. Да опазват държавната и служебна тайна и изискванията на Закона и Регламента за защита на личните данни и Закона за класифицираната информация.
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и други 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 спазват Етичния кодекс за поведение.

Чл. 36. Служителите в общинската администрация могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 37. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на облеклото се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 38. За изпълнение на своите задължения, служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите в държавната администрация и 67 ПМС, и подзаконовите нормативни актове, ВПРЗ и КТД.

Чл. 39. /1/ Работното време на служителите е /8/ осем часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица, с изключение на тези, които са на намалено работно време.

/2/ Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с вътрешните правила за работа в общинската администрация или с отделна заповед.

Чл. 40. /1/ За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация имат право на допълнително материално стимулиране и израстване в службата,

съгласно Наредбата за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и Наредбата за заплатите в администрацията.

/2/ Видовете възнаграждения и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работа и ВПРЗ \ различни за служителите прилагачи ЗДСл и чл.107 -а от КТ и за служителите прилагачи -67 ПМС\ и са на основание заповед на кмета на общината.

Чл.41. За нарушение на трудовата дисциплина, служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 43. /1/ В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а ал.2 от ЗМСМА и Правилника за дейността на Общински съвет –гр. Трън, се назначават служители / звено в структурата на общинската администрация/ , които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

/2/ Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 и консултанти се издават от кмета на общината по предложение на председателя на ОбС.

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

/4/ Заповедите за стимулиране, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, по предложение на председателя на ОбС.

Чл. 44. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на ОбС и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а ал.2 от ЗМСМА се извършва от председателя на ОбС.

Чл. 45. С Правилника за организацията на работата на ОбС- Трън или с отделно решение , може организационно-техническото обслужване на ОбС да се определи по друг ред.

Чл.46. Структурата, общият брой на персонала и районите на административно обслужване , се определят от Общинският съвет / виж приложение №1, №2 и №3 /.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на общинската администрация гр. Трън се издава на основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и Решение № 17 / 19.12.2019 год. на ОбС -гр. Трън , с което е приета структура на общинската администрация за мандат 2019-2023 год.

Предложил:
Д“ФДАПО“: Райна Драганова

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ: Цвет



"Вярно с оригинала подписан на хартия!
Заличените обстоятелства са съгласно
чл.6 от ЕС Общ регламент
относно защитата на данните "Законосъобразност
на обработването"

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЪН**Общо:**

 48**В т.ч.:****ИЗБОРНИ ДЛЪЖНОСТИ И ОРГАНИ ПО ЧЛ. 19 ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ТЕХНИТЕ ЗАМЕСТНИЦИ**

Кмет на община	1
Заместник кмет	2
Кметски наместници	15
Общо:	18

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЪН**Обща численост:**

 30**В т.ч.:****ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Секретар на община	1
Служител „Управление при кризи и ОМП“	1
Общо:	2 – 6,67%

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Финансови дейности и административно-правно обслужване“	10
Общо Обща администрация:	10 – 33,33%

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и инвестиционна политика“	18
Общо Специализирана администрация:	18 – 60,00%

Местни дейности – 83бр.

Други дейности по икономиката – 12бр.

Исторически музей – 5бр.

Обреди – 4бр.

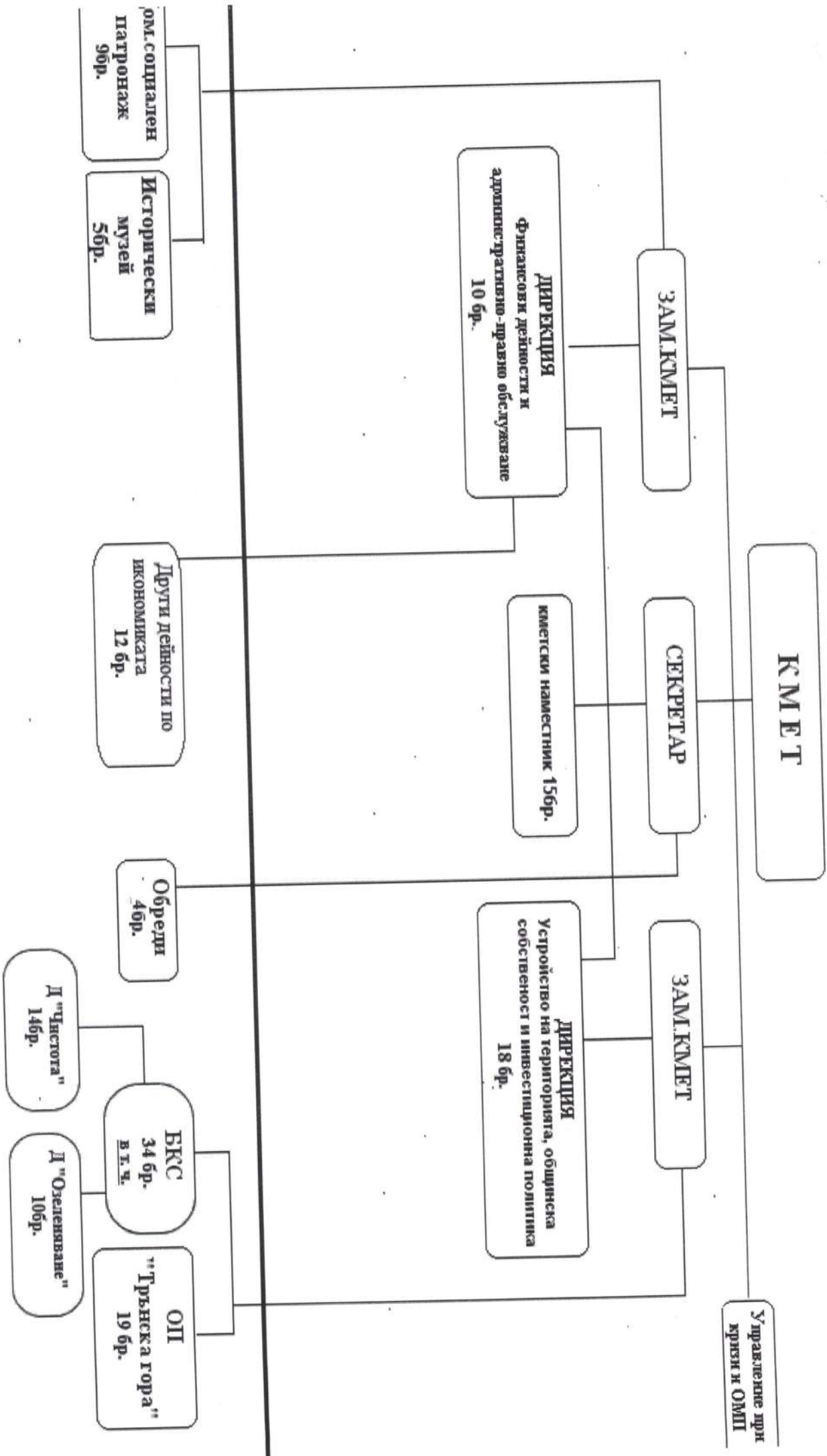
Домашен социален патронаж – 9бр.

Благоустройство и комунално стопанство – 34бр, в т.ч:

✓ Дейност „Чистота“ – 14бр;

✓ Дейност „Озеленяване“ – 10бр.

ОП „Трънска гора“ – 19бр.



Приложение № 3

№	Кметско наместничество	Седалище	Обхват	щ.бр.
1.	с.Туроковци	с.Туроковци	Туроковци, Бераинци	1
2.	с.Зелениград	с.Зелениград	Зелениград, Забел, Ярловци, Лешниковци	1
3.	с.Главановци	с.Главановци	Главановци, Милославци, Цегриловци, Рани луг, Насалевци	1
4.	с.Слишовци	с.Слишовци	Слишовци, Джинчовци, Стрезимировци, Бохова, Реяновци	1
5.	с.Бусинци	с.Бусинци	Бусинци, Радово, Студен извор	1
6.	с.Вукан	с.Вукан	Вукан, Кожинци, Мрамор	1
7.	с.Костуринци	с. Вукан	Костуринци, Стайчовци, Еловица	1
8.	с.Долна Мелна	с.Долна Мелна	Долна Мелна, Горна Мелна, Дълга лука, Шипковица, Къшле	1
9.	с.Лева река	с.Лева река	Лева река, Докъовци, Пенкъовци, Горочевци, Видрар	1
10.	с.Ерул	с.Ерул	Ерул	0.5
11.	с.Глоговица	с.Глоговица	Глоговица	1
12.	с.Велиново	с.Велиново	Велиново, Милкъовци	1
13.	с.Неделково	с.Неделково	Неделково, Лялинци, Парамун	1
14.	с.Ездимирци	с.Ездимирци	Ездимирци, Врабча, Проданча	1
15.	с.Ломница	с.Ломница	Ломница, Богойна	0,5
16.	с.Филиповци	с.Филиповци	Филиповци, Бутроинци, Мракетинци,	1
			Общо:	15