

**УТВЪРЖДАВАМ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА ХИСАР:**

**/инж.Г. Пирянков /**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ХИСАР**

## **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 Хисар.

Чл. 2. В състава на общината влизат 12 населени места, в това число 11 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. 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. 5. (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. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

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

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 II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерски съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. 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 и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинска администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общински съвет;
15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);
19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл ;
20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация;
21. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;
22. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
23. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
24. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината и Гражданска защита.

(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 кметът на общината издава заповеди.

## **Глава трета** **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I** **ЗАМЕСТНИК КМЕТ**

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

Чл. 11. Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл. 12. Заместник-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 органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 13. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

(3) Заместник-кметът на общината отговаря за организирането и изпълнението на следните дейности:

1. Общинска собственост
2. Устройство на територията
3. Екология и чистота
4. Икономически дейности – промишленост, строителство, селско стопанство, транспорт и туризъм.
5. Образование.
6. Председател е на комисиите определени със закони или поднормативни актове, които определят, че се оглавяват от заместник кметове.

## Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. (1) В състава на община Хисар влизат следните кметства : с.Черничево, Старо Железаре, Ново Железаре, Паничери, Старосел, Красново, Кръстевич, Беловица, Михилци и Мало Крушево.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни 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 и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16. (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 за ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от закона за Министерството 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 12 месеца;
11. Свиква общо събрание на населението в 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 кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

(4) Второстепенен разпоредител с бюджетните средства по бюджета на Общинска администрация е кметът на кметство Старосел – за група кметства – с.Паничери, с. Мътеница, с. Старосел, с. Красново, с. Кръстевич, с. Беловица, с. Мало Крушево.

### Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл. 18. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Мътеница.

Чл. 19. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участвуват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

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

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и др. мероприятия;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметското наместничество.
3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. Контролира воденето на регистри на населението и за гражданско състояние;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Осигурява спазването на обществения ред в селото;
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. Свиква общо събрание на населението в кметското наместничество;
9. Прави публичен отчет пред населението на селото на всеки 12 месеца.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 3 месеца.

(3) Кметските наместници 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 наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

(5) Кметските наместници са пряко подчинени на Кмета на общината.

Чл. 21. Кметът на общината, кметовете на населени места и кметските наместници образуват съвет на кметовете.

## **Глава четвърта** **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Чл. 23. (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 юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

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

Чл. 24. 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 II** **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 25. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретаря на общината се назначава по служебно правоотношение.

(4) Секретарят 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.

Чл. 26. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) 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. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Организира атестирането на служителите в общинска администрация;
10. 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;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно – процесуален кодекс, ЗМСМА и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
13. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
14. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
16. Отговаря за развитието на детско-юношеския, училищния масов спорт;
17. Контролира воденето на регистъра за вероизповеданията.

## ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 27. (1) Главният архитект на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Главният архитект на общината е лице с висше образование назначено на граждански договор.

Чл. 28. (1) Главният архитект отговаря за устройството на територията на община Хисар, като провежда ефективно общинската политика и стратегия в областта на общественото строителство и стратегията в областта на устройството на територията при стриктното спазване на ЗУТ и другите закони в страната.

(2) Главният архитект на общината:

1. Ръководи архитектурно-художественото оформление, комплексното и хармонично изграждане на жизнената среда, съхранение на архитектурно-историческото и културно наследство и опазване на сградния фонд, синтеза на архитектурата и другите изкуства.

2. Ръководи оперативно и методически, координира и контролира, пряко дейността на техническата служба в общината по въпросите свързани с териториалното устройство на селищната и извънселищната среда.

3. Ръководи Експертния съвет по устройство на територията в община Хисар и привежда в изпълнение решенията му.
4. Подготвя технически задания за изготвяне на ПУП, РУП, ОУП на населените места в общината или на части от тях.
5. Отговаря за процедирането на приети ПУП и др.
6. Разработва и контролира изпълнението на общинската наредба по чл. 56 и 57 от ЗУТ.
7. Участва в разработването на проекти на община Хисар за предприсъединителните фондове на ЕС и други международни програми.
8. Издава разрешения за строеж.
9. Произнася се по узаконяемостта и издава актове за узаконяване на незаконни строежи.
10. Изготвя и одобрява устройствени схеми и планове и техните изменения.
11. Одобрява схема за разполагане на преместваеми съоръжения по чл. 56 от ЗУТ.
12. Одобрява инвестиционни проекти и комплексни проекти.
13. Издава скици (визи) за проучване и проектиране.
14. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от IV и V категория.
15. Участва в комисии по определяне на терени, трасета и приемателни комисии за обекти.
16. Издава разрешения за поставяне на преместваеми съоръжения и реклами по чл. 56 и 57 от ЗУТ.
17. Подготвя докладни записки, информации, отчети за устройство на територията чрез Кмета на общината до Общинския съвет.

### Финансов контролър

чл. 29 . Финансовият контролър на общината :

1. осъществява предварителния финансов контрол в общината за законосъобразност на: решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разходи); решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи); други решения, от които се поражда права, респ. задължения за общината и/или нейните служители;
2. осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;
- 3 .участва в изграждане и въвеждане на системи за финансово управление и контрол по отношение на средствата, получени от републиканския или общинския бюджет, както и средства по програми на ЕС;
5. разработва указания за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол във всички разпоредители със средства от по-ниска степен;
6. развива и адаптира системите за финансово управление и контрол съобразно специфичните цели и особености на общината;
7. актуализира системите за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на общината както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея;
8. разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване на наръчник с разписани процедури, осигуряващи функциониране на системите за финансово управление и контрол;

9. подготвя вътрешни актове, с които се въвеждат и актуализират системите за финансово управление и контрол;
10. оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол, включително при промяна в нормативната уредба;
11. упражнява правото си да изразява професионална преценка, освободена от всякакво влияние;
12. участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми, които ще минимизират последиците от тях;
13. изисква и проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход;
14. може да осъществява и проверки на място;
15. организира съставянето на досиета за задължения и разход на стойност над 18000 лв. съгласно утвърдения наръчник на системите за финансово управление и контрол;
16. при отказ да одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.

## Вътрешен одитор

Чл. 30. Вътрешният одитор на Общината :

- 1.Участва пряко в одитната дейност на звеното чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране
- 2.Осъществява вътрешни и външни комуникации при изпълнение на одитните дейности.
- 3.Изпълнява възложените му задачи от ръководителя на вътрешния одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, подзаконовите актове по прилагането му, както и с методическите указания, стандартите и наръчниците издадени от Министерство на финансите.
- 4.Изготвя или участва в изготвянето на одитен план за извършване на конкретен одитен ангажимент.
- 5.Изготвя работни програми за проверки на поставените му задачи
- 6.Извършва конкретни тествания на контроли, документални и материални проверки
- 7.Изразява независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми на одитираната дейност/процес, въз основа на проверените служебно или лично от него факти и обстоятелства, оформя в ясни и точни констатации, комплектовани с доказателства и ги представя на ръководителя на вътрешния одит за проверка и одобрение.
- 8.Коригира и допълва констатациите при бележки от ръководителя на звеното за вътрешен одит.
- 9.Изготвя предварителен и окончателен одитен доклад за конкретен одитен ангажимент.
- 10.Проследява и докладва изпълнението на дадените от предходни одити препоръки при възлагане от ръководителя на звеното
- 11.При идентифициране на индикатори за измама докладва незабавно на ръководителя на вътрешния одит.

12. Уведомява писмено ръководителя на вътрешния одит за необходимостта от извършване на проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността.

13. Да не разгласява и да не предоставя информация, станала му известна при или по повод осъществяване на неговата дейност.

14. Отговаря за изготвянето и попълването на досиетата на съответните одитни ангажименти.

15. Да познава действащото законодателство в Република България, свързано с одиторската дейност.

16. Да спазва стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор

17. Да се запознава с нормативната уредба, регламентираща одитните ангажименти, на които участва или изпълнява.

18. Да участва в квалификационните мероприятия, предвидени в утвърдения от кмета на общината план за професионално обучение и развитие на вътрешния одитор и в организирания от министъра на финансите срещи и дискусии по проблеми, свързани със стратегията, прилагането на методологията и изпълнението на вътрешния одит в публичния сектор.

19. Да изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи от ръководителя на вътрешния одит в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

### Раздел III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 31. Съгласно чл. 4 от Закона за администрацията, администрацията е организирана в дирекции. В дирекциите има създадени отдели и сектори.

Общинска администрация Хисаря се състои от Обща и специализирана администрация обособени в две дирекции:

- дирекция “Административно-правно, финансово, стопанско и информационно обслужване и управление на собствеността”,
- дирекция “Устройство на територията, евроинтеграция, ГРАО ,,

Чл. 32. Обща администрация се състои от дирекция “Административно-правно и информационно обслужване, финансово стопанска дейност и управление на собствеността”.

(1) Дирекцията включва:

1. Директор на дирекция – гл. счетоводител;
2. Отдел “Административно-правно и информационно обслужване” със сектори:
  - Сектор “Канцелария”,
  - Сектор “Техническо обслужване”;
3. Отдел “Бюджет, ФСД , Общинска собственост и мести приходи”.
  - Сектор бюджет и УС
  - Сектор ФСД

- Сектор Местни приходи

Чл. 33. Директор на дирекция:

1. Директора на дирекция “Административно-правно и информационно обслужване финансово стопанска дейност и управление на собствеността” има на пряко подчинение 24 служители, работещи в дирекцията.
2. Организира, ръководи, контролира, координира, отчита и носи отговорност за дейността на дирекцията.
3. Осъществява взаимодействие и оказва съдействие на останалите структурни звена, съобразно своята компетентност.
4. Извършва разпределение на постъпилите в дирекцията материали, подписва и съгласува подготвените от служителите на дирекцията документи, отговори, становища и др.
5. Организира, ръководи и контролира финансово-счетоводната дейност;
6. Организира счетоводната отчетност съгласно “Закона за счетоводството” и изискванията на Министерство на финансите;
7. Обезпечавя връзката на ръководените от нея отдели с другите дирекции и отдели в общината;
8. Организира изпълнението на всички финансово-икономически задачи на общината;
9. Организира и контролира разработването на проектобюджета на общината и по кметства;
10. Съставя и предлага за одобрение план-сметките по извънбюджетните сметки и финансовите такива;
11. Пряко управлява финансовите ресурси на общината;
12. Контролира изпълнението на бюджета на общината както в приходната, така и в разходната му част;
13. Отговаря за захранването със средства на второстепенните разпоредители с кредити;
14. Контролира спазването на бюджетната дисциплина – ФРЗ и начисления НОИ, ЛВК, СБКО, материални разходи и разходи за текущи ремонти;
15. Участва в изготвянето на инвестиционната програма на Общината;
16. Участва в изготвянето на тръжни и конкурсни документи. Изготвя анализи и прави заключения и предложения за необходимостта от финансови средства и тяхното изразходване;
17. Подписва всички договори, в които страна е Общината;
18. Отговаря за навременното и пълно финансиране на всички поделения и дейности на Общината;
19. Отговаря за състоянието на баланса, придружаващите го отчетни форми и обяснителни записки, както и останалите счетоводни отчети;
20. Извършва проверки на касата;
21. Контролира извършването на инвентаризации;
22. Отговаря за съхранението и опазването на финансово-счетоводната архива.
23. Изготвя предложение чрез Кмета на Общината до Общински съвет по Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 3 от Закона за местните данъци и такси;

24. Отговаря за изготвяне на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне на местните данъци и такси и цени на услуги предоставяни от общината.
25. Отговаря за планиране и събиране на местните данъци.

Чл. 34. Отдел “Административно-правно и информационно обслужване” включва началник отдел, сектор “Канцелария” и сектор “Техническо обслужване”.

1. Сектор “Канцелария” осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и общинска администрация и включва: гл. специалист “Човешки ресурси”, гл. специалист “ГЗ, ОМП и охрана на труда”, технически сътрудник “Деловодител”, технически сътрудник “Организационно-техническо обслужване на общинския съвет”.

Чл. 35. Правно-нормативното обслужване на общината се осъществява от юристконсулт чрез договор за правно обслужване. Той е пряко подчинен на Кмета на общината и има следните задължения:

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 като ги парафира, 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. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

Чл. 36. Човешки ресурси:

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство;

2. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общински дейности и звена и ги представлява за одобрение от кмета на общината;
3. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
4. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
5. 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 общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
6. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
7. Специалиста съвместява и длъжността секретар на Кмета на общината;
8. Технически оформя наказателните постановления издавани от Кмета на общината;

Чл. 37. Отбранително-мобилизационна подготовка и Гражданска защита:

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 военновременна планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременна управление на общината в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно време;
6. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
9. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

По гражданска защита:

1. Извършва мероприятия, свързани със защитата на населението и информирането му за начина на поведение и действие при възникване на земетресения, наводнения, снегонавявания, радиационни облъчвания, масови горски и полски пожари, бактеорологични и биологични заразявания и тероризъм;
2. Взема предпазни мерки за недопускането на БАК, като за целта извършва контролни проверки, съвместно с представители на Гражданска защита, РИОСВ, “Напоителни системи”, ДОИТ, ТСУ, ХЕИ, РПУ и РСПАБ на складове по растителна защита, реки, язовири, диги и др. Дава предписания за отстраняване на нарушенията;
3. Оповестява населението при възникване на БАК. Организира неотложно спасителни и възстановителни работи. Участва в предотвратяването на даден вид бедствие;
4. Съхранява и раздава личните средства за защита.
5. Специалиста по допълнително задължение отговаря за охраната на труда в изпълнение на всички нормативни и поднормативни актове. Той е и специалист, отговарящ за сигурността на информацията в Общината.

Чл. 38. Секретар на местната комисия за БППМН се изпълнява от началник отдел „АПИО „

#### I. Основна цел на длъжността

Привежда в изпълнение Закона за БППМН и дейността по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и по осигуряването на нормалното им развитие и възпитание на територията на Общината.

#### II. Области на дейност

1. Секретарят организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината. Инициира създаването, ръководи и контролира работата на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други.
3. Съвместно с инспекторите на ДПС, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или противообществени прояви, системно бягащи, непосещаващи и отпаднали от училище, и особено безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи и др. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
4. Работи с институции, по проблемите на децата в риск.
5. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
6. Осъществява взаимодействие с училищните комисии за превенция на противообществените прояви за учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност.
7. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото.

8. Съвместно с инспекторите по труда упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетие.

9. Подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните, както и поведението на техните родители.

- предлага на председателя на МК състави по чл. 11, ал. 2 от ЗБППМН и изготвя предложения по Наредба № 3/ ДВ бр. 38 от 03.05.2005 година/;

- участва в тричленни състави за разглеждане възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и поведението на нехайни родители;

- упражнява контрол по изпълнението на възпитателните мерки и мерките по чл. 15 ЗБППМН;

- осъществява необходимите контакти със съда в случаите, когато се обжалват наложени възпитателни мерки по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН;

- подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и мерките по отношение на родителите по чл. 13 и 15 от ЗБППМН.

10. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели. С решение на МКБППМН може да бъде определян и за обществен възпитател. Подготвя докладна за дейността и предложение за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба № 2 на ЦКБППМН /ДВ бр. 12 от 2003 год.

#### **Технически сътрудник**

Чл. 39. “Деловодител”:

- осъществява деловодната дейност на администрацията;

- приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

- предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

- следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и докладва на секретаря, зам. кмета и кмета на общината при просрочия;

- осигурява съхраняването и обработката на общинския архив като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридически лица;

- извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите, води регистъра за достъп до обществена информация, регистъра за обществените поръчки и др.

Чл. 40. Технически сътрудник “Организационно-техническо обслужване на общинския съвет”:

- Оформя, окомплектова и размножава материалите за сесии на общинския съвет;

- Води протокола на сесиите на общинския съвет и прави пълен запис на касетофон на сесиите.

- Оформя Протоколите и решенията на общинския съвет и ги предоставя на Председателя на общинския съвет;

- Дава публичност на решенията на общинския съвет съгласно изискванията на ЗМСМА.

- Организира съхраняването и обработката на архива на общинския съвет;

- Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и докладва на кмета и секретаря на общината;

- Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите и допитвания до населението;
- Води регистрите за структурата на общината, за разрешителните, лицензионни и съгласувателни актове и регистъра за конкурсите.

Чл. 41. Сектор “Техническо обслужване” включва изпълнители – шофьор – закупчик , куриер , шофьор , огняр – шофьор , гл. специалист „ Обществени поръчки „

1. Сектора осъществява техническото обслужване на общинска администрация в областта на комуникациите и транспорта. Осигурява необходимите условия за работа на общинска администрация.
2. Изпълнител “Куриер” – ежедневно предоставя на деловодителя входящата поща; носи изходящата поща в пощенска станция Хисар; разнося и връчва призовките, съгласно изискванията на ГПК и актовете; разнося материалите за сесия на Общинските съветници.
3. Гл. специалист „ Обществени поръчки „ участва активно в разработването на документацията за обществени поръчки и документацията на проекти по програми на Европейския съюз и други донорски програми. Съхранява тръжната документация и осъществява контакта с Агенцията за обществените поръчки.

Чл. 43. Отдел “Бюджет ,Финансово стопанска дейност , общинска собственост и местни приходи” включва служителите, работещи в областта на счетоводство, бюджет, ТРЗ и общинска собственост, местни данъци и такси.

Включва :

- Началник „ Отдел „
- сектор „Бюджет и общинска собственост „
- сектор „ ФСД „
- сектор „ Местни приходи „

**1. Сектор „Бюджет и общинска собственост „**

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова 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 отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, като и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателни регистри за имотите общинска собственост;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
10. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем на общинска собственост в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
11. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, 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;
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 по обстоятелствени проверки;
16. участва в организирането и провеждането на търгове и конкурси при разпореждане на обекти общинска собственост;
17. участва в подготовката при сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
18. 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;
19. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
20. констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
21. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
22. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
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 в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
25. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
26. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
27. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
28. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

29. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура и кметства;
30. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
31. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси , услуги в приход на общинския бюджет;
32. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
33. Участва в издирването на програми на Европейския съюз и други по които общината може да участва с проекти;
34. Прави предложения пред Кмета за участие в различни програми с проекти от общината.
35. Участва активно в разработването и защитата на проекти по предприсъединителни и донорски програми;
36. Изпълнява и други задачи възложени му от Кмета на общината и главния счетоводител.
37. Участва в разработването на документацията за обществени поръчки.
38. Работи с програмен продукт „ Наеми „ , следи за тяхното редовно събиране.
39. 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.

#### **Чл 44. Сектор ФСД**

1. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
2. Изготвя заявките за необходими средства на общината;
- 3.Подготвя ведомости за заплати с платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- 4.Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
- 5.Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 – 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
- 6.Организира отчетността на дълготрайните активи на общинска администрация;
- 7.Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42 – 45 от Закона за счетоводството;
- 8.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;
- 9.Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинска администрация.

**Чл. 45 .Сектор „ Местни приходи „**

2. Организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от Общината.
3. Установява, обезпечава и събира местните данъци – данък върху недвижимите имоти, данък върху превозните средства, данък при придобиване на имущество при дарение и възмезден начин, други местни данъци.
4. Приемат и обработват данъчни декларации по ЗМДТ.
5. Издава удостоверения за данъчна оценка на имотите на гражданите и фирмите.
6. Съставят актове за установяване на нарушенията по ЗМДТ.

**Чл. 46. Специализирана администрация се състои от Дирекция “Устройство на територията, евроинтеграция и ГРАО ”**

Дирекцията включва :

1. Директор на дирекция
2. Отдел “ Устройство на територията”
3. Отдел “Евроинтеграция”
4. Отдел ГРАО

В дирекцията работят 25 бр. служители

**Чл. 47. Директор на дирекция “Специализирана администрация”:**

- 1.Организира, ръководи, контролира, координира, отчита и носи отговорност за дейността на дирекцията.
- 2.Осъществява взаимодействие с останалите структурни звена и им оказва съдействие в изпълнение на служебните им задължения, съобразно своята компетентност.
- 3.Извършва разпределение на постъпилите в дирекцията материали, подписва и съгласува подготвените от служителите на дирекцията документи, отговори, становища и др.
- 4.Изготвя длъжностните характеристики на служителите в дирекцията.
5. Изготвя предложения за разработване на проекти и програми за икономическо развитие на общината и участва в тяхното разработване и реализиране и др.
6. Отговаря за разработване на проекти по програми на Европейския съюз и други донорски програми

**Чл. 48. Отдел “Устройство на територията” – Служителите в отдел “ Устройство на територията” изпълняват следните**

функции:

1. В областта на устройството на територията:
  - изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в закона за устройство на територията (ЗУТ);
  - поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
  - 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.;

- организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
2. В областта архитектурно-строителен контрол:
- упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
  - извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
  - съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
  - извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
  - издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
  - участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
3. В областта на кадастъра и регулацията:
- организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
  - извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
  - изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
  - организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
  - нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при предоставяне на документи за собственост;
  - ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
  - съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
  - участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
  - проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
  - окомплектова и изпраща преписки до съда;
  - издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
  - подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
  - извършва проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и затова, че ПУП е приложен по отношение на застрояването за строежа и контролира изпълнението им;
  - съхранява протоколите за откриване на строителна площадка;
  - осъществява контрол в строителство съгласно изискванията на ЗУТ;

- уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
  - подготвя преписки за промяна предназначението на общински земеделски земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
4. В областта на инвестиционната дейност:
- осъществява ръководството, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
  - 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;
  - съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
  - 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;
  - подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
  - изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
  - подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
  - проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
  - извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
  - участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
  - извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали свързани с дейността на отдела;
  - участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;
  - съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.
5. В областта на Екологията, озеленяването и чистотата:
- 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 подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
  - координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, като 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 площи, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
- организира и контролира спазването на нормативните документи свързани с опазването на декоративната, горската растителност и тази в земеделските земи;
- 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;

Чл. 49. Отдел "Евроинтеграция" включва : н-к отдел "Евроинтеграция ", гл. специалист „ Туризъм , култура , връзки с чужбина „ ,гл. експерт "Търговия , транспорт , организация на движението ", гл. експерт "Селско стопанство и гори", гл. специалист „ Екология „

Чл. 50. Н-к отдел "Евроинтеграция " :

1. Организира, ръководи, контролира, координира, отчита и носи отговорност за дейността на отдела

2. Осъществява взаимодействие с останалите структурни звена и им оказва съдействие в изпълнение на служебните им задължения, съобразно своята компетентност.

3. Търси програми на Европейския съюз и други донорски програми, по които ОБА може да участва с проекти в изпълнение на основните цели за развитие на общината залегнали в стратегията за развитие.

4. Разработва проекти по програми съвместно с други специалисти от Общинска администрация.

5. Участва в защитата на разработените проекти.

6. Следи за стриктно изпълнение на спечелените проекти.

7. Участва при разработването на целите и задачите за развитие на общината.

8. Предлага идеи за стопанското развитие на общината.

9. Координира дейността между различните направления на общинска администрация в разработването, развитието и изпълнението на проектите свързани със стопанската политика на общината.

Чл. 51. Главен специалист туризъм , култура , връзки с чужбина

- Разработва програми за развитие на туризма и следи за тяхното изпълнение

- Участва в изготвянето и актуализирането на общинската програма в областта на туризма и културата
- Член е на съвета по туризъм и активно участва в заседанията му
- Работи за популяризиране на туристическия продукт на общината и разработването му
- Работи по изграждане на единна рекламна стратегия на общината
- Осъществява взаимодействието с хотелиерите , ресторантьорите и туроператорските фирми
- Планира , организира и ръководи по изпълнение на Културната програма на общината
- Разработва и предлага за одобрение на кмета на Общината на сценарии за големи културни мероприятия в Общината
- Отговаря за украсата на града и кметствата във връзка със национални и международни празници
- Осъществява взаимодействието на Общината с Читалищата в Общината и културните институции в Република България
- Поддържа инструкцията на Общината в областта на туризма и културата
- Ръководи и синхронизира работата на Туристическия информационен център и Тракийския култов център – с. Старосел
- Отговаря за посрещането на делегации и гости в Общината и организира настаняването и престоя им
- Съдейства на Читалищата и самодейните състави за организиране на културните им изяви
- Разработва проекти по Програми на Европейския съюз в областта на туризма и културата

Чл. 52. Главен експерт “Търговия , транспорт , организация на движението ”– изпълнява следните функции:

- организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на икономиката;
- подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми;
- извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
- консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
- приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;
- 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;
- провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
- подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

- внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
- 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;
- 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.
- участва в организирането и провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
- води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

Чл. 53. Главен експерт “Селско стопанство и гори ” изпълнява следните функции:

- Периодично уточнява по землища категориите стопански субекти в Общината – брой, видове, ръководство, седалище и др. с обработваема земя, отглеждани култури и животни;
- Участие в комисии по молби на граждани за оценка на нанесени щети в ползваните от тях или тяхна собственост земеделски земи;
- Работа в комисии с оглед, преценка и бракуване на трайни насаждения по молба на селскостопански производители, съгласно изискванията на ЗОСИ и указанията на МЗГ. Даване на разрешения за отсичане на сухи дървета и кастрене на клони;
- Набиране заявки и изготвяне на списъци на желаещите да добиват строителна дървесина и дърва за огрев от гората на ДЛ – Хисар;
- Съобщения за предстоящи растително-защитни мероприятия, указание и уведомяване за промяна в списъка на забранените пестициди установяване и отчитане залежалите и негодни препарати по растителна защита;
- Свеждане решения, заповеди и инструкции на ОблД “ЗГ”, ОбЛА, Районна служба по растителна защита, карантина и агрохимия;
- Организиране изготвянето списъци с броя на пчелните семейства, мястото на пчелина и имената на собствениците, в изпълнение на Наредба № 27 на МЗГ;
- Организиране изготвянето списъците с имената на собствениците на свине, съдържащи вида, броя, пола и предназначението на животните, в изпълнение на Наредба № 28 на МЗГ;
- Организиране изготвянето списъците с имената на собствениците на дребни преживни животни, с посочване броя, вида, пола и предназначението на животните, съгласно изискванията на Наредба № 41 на МЗГ;
- Проверка и заверка списъците за провежданите задължителни мероприятия за селскостопанските животни в града и кварталите;
- Участие в организиране и провеждане преброяване на земеделските стопанства в изпълнение на Закона за преброяване на земеделските стопанства в РБългария през 2004 год.;

- Провеждане на процедурите и изготвяне необходимата документация по чл.34 от ЗСПЗЗ за защита правата на собствениците на земеделски земи с възстановено право на собственост на територията на община Хисар;
- Водене на регистър на актове и Наказателни постановления по ЗОСИ;
- Организиране получаване семената от Института по тютюна и разпределяне количествата им по площи и производители, съгласно чл. 9 от ППЗТТИ;
- Набиране на необходимите данни и водене регистъра на тютюнопроизводителите по кметства, съгласно изискванията на фонд "Тютюн" към МЗГ.
- Изготвяне на справки и преписи от запазените данъчни книги и опис-декларации за внесени в ТКЗС земи до приключване работата на ОбС "ЗГ" по съдебни процедури по възстановяване собствеността върху земеделски земи и гори;
- Регистрация на земеделската и горска техника, съгласно Наредба № 26 / 98 г. на МЗГАР. Завеждане регистъра по чл. 2, ал. 6 от Наредбата;
- Подготовка справки за основната земеделска техника по видове, машини и собственост. Уведомяване собствениците за граfiците на провежданите технически прегледи;
- Контрол и оказване помощ при регистрацията на земеделските производители, съгласно изискванията на Наредба № 3 / 1999 год. за създаване и поддържане регистъра на земеделските производители;
- Участие в общинската комисия за категоризиране на туристически обекти във връзка с чл. 13 (1) от Наредбата за категоризиране на туристическите обекти;
- Подготовка и отговор по молби и жалби на граждани;

Чл. 54. Отдел " ГРАО " се състои от началник отдел и 11 бр. младши специалисти ГРАО в кметствата на общината . Отделът изпълнява следните функции :

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилно оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
9. Води регистъра за вероизповеданията.

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 55. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 56. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 57. (1) Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работата в общинска администрация Хисаря се утвърждават от кмета и секретаря на общината.

Чл. 58. (1) Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 59. (1) Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително при спазване изискванията на ЗДС.

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

Чл. 60. Служители в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 61. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 62. Служителите от общинска 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 проявят инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината.

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. 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.

Чл. 63. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 64. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 65. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 66. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл. 67. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл. 68. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 69. 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. 70. (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. 71. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №.....на кмета на общината.