



О Б Щ И Н А С Т Р А Ж И Ц А

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Общинска администрация при Община Стражица

ВЛИЗА В СИЛА ОТ 01.01.2016 г., изм. и доп. в сила от 01.01.2017 г., изм. и доп. в сила от 01.01.2018 г.

Контролирано копие
Неконтролирано копие

УТВЪРДИЛ : Кмет:/п/.....

(РУМЕН ПАВЛОВ)

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ С правилника се уреждат основните принципи на дейността, функциите, организацията на работа, дейностите в структурните и административните звена на Общинската администрация и местните дейности при Община Стражица.

/2/ Структурата и числеността на персонала на Общинската администрация и числеността на местните дейности се утвърждават с решение на Общинския съвет.

Чл.2. /1/ Община Стражица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Стражица, ул.”Дончо Узунов” № 5.

/2/ В състава на общината влизат 22 населени места, в т.ч. 14 кметства и град Стражица – административен център на общината, със статут на кметство.

/3/ Общинската администрация подпомага кмета на общината, кметовете на кметства, кметските наместници и Общинския съвет при изпълнение на правомощията им и осигурява технически дейността им, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.3. /1/ Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

/2/ Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията и с нормативните актове.

/3/ При осъществяване на своята дейност Общинската администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната и общинската власт по ред, определен със закон.

/4/ Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

/5/ Служителите в Общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

Чл.4. /1/ Заетите в местните дейности, които подпомагат дейността на кмета на общината и общинската администрация за осъществяване на функциите им, прилагат изискванията на чл.3, ал.1 – 4.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5 /1/ Кметът е орган на изпълнителната власт в общината, който провежда общинската политика съобразно дадените му от закона правомощия, от актовете на общинския съвет и решенията на населението.

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

/3/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол и представлява общината.

Чл.6 /1/ При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл.7 Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8 /1/. Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. 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 министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал. 1. Той има право да отменя техните актове;
10. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;
11. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
15. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
19. Определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно КДА приет от мс на основание чл.2, ал.2 от закона за държавния служител; Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;
20. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.
21. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
22. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
23. Прави предложения за символи на общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
24. Разработва и внася за обсъждане в общинския съвет проекти за нормативни актове;
25. Разработва и внася конкретни критерии и изисквания за дейността на физическите и юридическите лица на територията на общината, които произтичат от екологичните, историческите, социалните и другите особености на селищата на общината, както и състоянието на инженерната и социалната инфраструктура;
26. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;

27. Осигурява ефективна организация на работа на общинската администрация, като утвърждава правилник за вътрешния ред;
28. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
29. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
30. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда.

/2/ Кметът на общината в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

/3/ В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

/4/ Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

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

Раздел I **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.9. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.10. Заместник-кметовете на общината не могат 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.11. /1/ Заместник-кметовете подпомагат дейността на кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

/2/ Единият от заместник-кметове изпълнява функциите на кмета в негово отсъствие, в случаи на командировка, ползване на отпуск или временна нетрудоспособност. Функциите се възлагат с изрична заповед.

Чл.12. /1/ Заместник кметът по регионално развитие и устройство на територията:

1. Контролира дейностите по разработване, изпълнение, отчитане и мониторинг на проектите на общината;
2. Организира и провежда търговете по ЗОП;

3. Упражнява контрол над дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
4. Упражнява контрол над дейностите по изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
5. Организира, управлява и контролира политиката по енергийна ефективност в общината;
6. Организира, управлява и контролира политиката по отношение на общинската собственост;
7. Контролира дейността разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво регионално развитие;
8. Контролира дейността по отношение на околната среда; предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;
9. Координира и управлява дейностите по упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа и недопускане на незаконно строителство;
10. Председателства постоянни комисии към Общината, изградени на основание закони и други нормативни актове в областите, в които работи;
11. Предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби , правила и др., приемани от Общински съвет и заповеди на кмета на Общината за областите, в които работи;
12. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет в областите, в които работи;
13. Организира и контролира работата на дирекция „Регионално развитие и устройство на територията” и административните звена за обслужване местните дейности по Управление и координация на проекти по НПОЗ, по Управление и координация на дейностите по селско и горско стопанство, по Управление и координация на дейностите по жилищно строителство, благоустройство и регионално развитие, Управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата, по Управление и координация на други дейности по икономиката - Обществени поръчки.
14. Поддържа връзки с държавните органи и институции, политически партии, обществени организации и движения, неправителствени организации, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
15. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на Общината с устна или писмена заповед.

/2/ Заместник-кметът по бюджет, икономически и хуманитарни дейности:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване дейността му
2. Оглавява постоянни комисии към общината, изградени на основание закони и други нормативни актове
3. Подпомага дейността на кмета на общината за провеждане на общинската политика по финансовите, икономическите и хуманитарните дейности.

4. Координира и контролира дейността на директорите на образователните, здравните, социалните и културните заведения в общината.
5. Организира и контролира работата на дирекция „Общинска финансова политика и икономика” и административните звена за обслужване местните дейности по Управление и координация на дейност образование, по Управление и координация на социални дейности и здравеопазване, по Управление и координация на дейностите по култура, спорт, туризъм, младежки дейности, етнически и интеграционни въпроси и вероизповедания.
6. Предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от общински съвет и заповеди на кмета на общината
7. Подпомага председателя на общинския съвет при подготовка на заседанията организира изпълнението на решенията на общинския съвет
8. Съставя актове по ЗАНН, Закон за защита на потребителите, ЗУТ, ЗОСИ, Наредба № 1, НООСИ, Наредба по чл.8 от ЗОС
9. Поддържа връзки с държавните органи и институции, политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина
10. Изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината

/3/ Конкретните правомощия и задължения на заместник-кметовете се утвърждават с длъжностната характеристика.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13./1/ Административен център на общината е град Стражица със статут на кметство. Функциите на кмет на кметство се изпълняват от кмета на общината. В състава на община Стражица влизат и следните 14 кметства: Асеново, Балканци, Благоево, Бряговица, Виноград, Владислав, Горски Сеновец, Камен, Кесарево, Лозен, Мирово, Нова Върбовка, Сушица, Царски извор.

/2/ Жителите на с.Железарци, съставно село в кметство Кесарево, се обслужват от администрацията в кметство Кесарево.

/3/ Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от администрацията в общинския център.

Чл.14. Кметовете на кметства не могат 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.15. /1/ Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от закона за министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Ръководи и контролира реализирането на проекти и програми на територията на кметството;
11. Участва в дейностите по разработване на дългосрочната стратегия за развитие на общината, тематичните програми и планове, инвестиционните програми и бюджета на общината;
12. Предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от общински съвет и заповеди на кмета на общината;
13. Предлага идеи и разработва идейни проекти за решаване конкретни проблеми в кметството;
14. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
15. Прави ежегодно публичен отчет пред населението в кметството;
16. Свиква общо събрание на населението в кметството.

/2/ Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

/3/ кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени му от закона и подзаконовни нормативни актове.

Раздел III **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл.16. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски заместници.

Чл.17./1/ Кметът на общината назначава кметски заместници в следните населени места: Водно, Кавлак, Любеници, Николаево, Ново Градище и Теменуга.

/2/Кметът на кметство Кесарево назначава кметски заместник на с.Железарци съгласувано с кмета на общината.

Чл.18. Кметските заместници не могат 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.19./1/ Кметският заместник:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост.
4. Предлага на кмета на общината за назначаване и освобождаване служителите на общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от Общинския съвет структура.
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване околната среда и организира охраната на полските имоти.
6. Води регистрите на населението и на гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
8. Осигурява спазването на обществения ред: има правомощията по чл.68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за МВР на съответната територия до пристигането на полицейския орган.
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии
10. Предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от Общински съвет и заповеди на кмета на Общината
11. Предлага идеи и разработва идейни проекти за решаване конкретни проблеми в кметството;
12. Прави ежегодно публичен отчет пред населението в кметството;
13. Свиква общо събрание на населението в населеното място;
14. Представява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и пред други населени места.

/2/ Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството.

/3/ Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове.

/4/ Кметските заместници се отчитат ежегодно писмено за дейността си пред кмета на общината.

/5/ Пълномощията на кметските заместници се прекратяват със заповед на кмета на общината.

Глава четвърта **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.20. 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.21./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 и отделите 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.22. 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 и частния бизнес.

Раздел II **ДЛЪЖНОСТИ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.23. /1/ На пряко подчинение на кмета на общината са длъжностите на секретаря на община, вътрешните одитори.

/2/ Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

/3/ Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

/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.24. 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 обнародването 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 общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията, разработени от съответните ръководители;
11. 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 опазването на законността на територията на общината;
12. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка на общината;
13. Отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на закона за администрацията, закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане;
15. Отговаря за осъществяването на периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове;
16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
17. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
18. Съвместно с главния счетоводител организира и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация на територията общината;
19. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
20. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове.

Чл.25. /1/ **Изм. и доп. със Заповед № 18/ 05.01.2017 г.; изм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./** Вътрешният одит в община Стражица се осъществява от звено "Вътрешен одит", което е структурирано от двама одитори, единият от които – ръководител, в рамките на определената минимална численост на звеното за вътрешен одит, съгласно чл. 14 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, чиито задължения и правомощия се определят с длъжностна характеристика.

/2/ Вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Стражица.

/3/ За резултатите от дейността на сектора за вътрешен одит ръководителят на звеното докладва на кмета на общината или на определено от него длъжностно лице, при отсъствие на кмета.

/4/ Вътрешния одит:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит;
2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. Дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;
6. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. Консултира кмета по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. С цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
11. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.26. Общата администрация включва:

1. Дирекция „Обща администрация”, в т.ч.:

1.1. Директор

1.2. На пряко подчинение на директора на дирекцията с назначени служители на следните работни места:

- Правно-нормативно обслужване и гражданско състояние
- ЕСГРАОН - експерти
- Информационно обслужване и технологии
- Човешки ресурси и канцелария
- Общински съвет и канцелария
- Сигурност и ОМП
- Правно-нормативно и информационно обслужване и ЕСГРАОН в селата с кмет и с кметски заместник
- Гражданска защита
- „Административно обслужване в ОЦУИ” /Доп. със Заповед № 18/ 05.01.2017 г./
- Технически сътрудник /Доп. със Заповед № 18/ 05.01.2017 г./
- Човешки ресурси и административно обслужване на НПОЗ /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
- Огняр /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
- Призовкар /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.27. Директорът на дирекция “Обща администрация”:

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;
4. Ръководи работата на непосредствено подчинените служители.
5. Ръководи и контролира работата на служителите, назначени в местни дейности и изпълняващи функции на призовкар и на главен технически сътрудник.

Чл.28. Правно-нормативно обслужване и гражданско състояние:

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 кметските заместници;

5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
6. Дава мнение по законосъобразността на актовете на общинския съвет и заповедите на кмета, касаещи гражданското състояние и личността на гражданите;
7. Подпомага кмета, заместник-кмета и секретаря на общината при изпълнение функциите им по Закона за нотариусите;
8. Участва в организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, вкл. като компетенция на ГРАО, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

Чл.29. ЕСГРАОН:

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 кметските наместници;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
6. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
7. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, вкл. Като компетенция на ГРАО, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

Чл.30. Информационно обслужване и технологии:

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината и дейностите на общинска издръжка;
2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

5. Поддържа специализирания софтуер на общината;
6. Поддържа в актуално състояние интернет-страницата на общината, като изисква от служителите в администрацията и публикува актовете на кмета на общината и Общинския съвет, обяви, отчети на администрацията и информационни материали;
7. Анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми, разработване на концепции и участие в разработване на проекти за актове на кмета на общината и Общинския съвет;

Чл.31. Човешки ресурси и канцелария:

1. Подготвя и актуализира проектите за длъжностно щатно разписание в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и дейностите на бюджетна издръжка и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
3. Води и поддържа в актуално състояние регистри, дневници и др. в изпълнение на КТ, ЗДС, ЗБЗУТ, подзаконов нормативни актове и вътрешни за организацията актове, свързани с длъжността.
4. Провежда начален и периодичен инструктаж.
5. Води статистическата отчетност за числеността на персонала;
6. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;
7. Осъществява деловодната дейност на администрацията;
8. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
9. Изпълнява задължения на звено по ЗДОИ - за приемане на заявленията за достъп до обществена информация, вкл. водене на регистър, завеждане и движение на преписките по закона и други;
10. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа;
11. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
12. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на Общински съвет.

Чл.32. Общински съвет и канцелария:

1. Извършва организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и подпомага дейността на председателя;
2. Осъществява деловодната дейност на общинска администрация и общинския съвет;
3. Организира съхраняването и обработката на архива, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;

4. Изпраща на областния управител и на кмета на общината приетите правилници, наредби, решения и инструкции в 7-дневен срок от датата на провеждане заседанието на общинския съвет;
5. Довежда до знанието на населението чрез различни форми актовете на общинския съвет;
6. Изпраща копие от решенията на общинския съвет на длъжностните лица, за които произтичат задължения по тях и на секретаря на общината за изпълнение на задълженията на кмета по чл.44, ал.1, т.7, в седемдневен срок от датата на провеждане заседанието на общинския съвет;
7. Подготвя и предоставя за ползване копия от актовете на общинския съвет от последните десет години на хартиен носител на желаещите граждани да ги четат на място, както и копие от даден акт срещу заплащане;
8. Участва в организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

Чл.33. ОМП и сигурност:

1. Организира и участва в разработването на плана за провеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятията по подготовка за работа във военно време;
2. Организира и участва в разработването на военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност, съвместно със служителя по гражданска защита;
5. Подпомага при необходимост служба “гражданска защита” при осъществяване на дейността ѝ;
6. Организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при провеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия, аварии и катастрофи;
7. Изпълнява и други задачи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка, произтичащи от нормативни актове и заповеди на кмета на общината;
8. Изпълнява задълженията на служител по сигурността на информацията по закона за защита на класифицираната информация и актовете, издадени във връзка с изпълнението му;
9. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез различни форми.
10. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл.34. Гражданска защита:

1. Планиране и организиране защитата на населението и националното стопанство, превенцията и организацията на СНАВР.

2. Подготовка на органите за управление, силите и населението за действие при БАК.
3. Организиране материално-техническото осигуряване на мероприятията по гражданска защита в общината.
4. Контролиране и подпомагане на отговорниците по гражданска защита в обектите по планирането и осъществяване на мероприятията по защитата и превантивната дейност.

Чл.35. Правно-нормативно и информационно обслужване и ЕСГРАОН в селата с кмет и в селата с кметски наместник:

1. Подпомага кмета/ кметския наместник при осъществяване дейността му;
2. Поддържа регистър на населението и локална база данни “население” в актуален вид;
3. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. Осъществява деловодната дейност на администрацията;
6. Организира съхраняването и обработката на архива на администрацията, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
7. Подпомага кмета/кметския наместник при изпълнение функциите му по закона за нотариусите;
8. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на селото;
10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, кмета/кметския наместник или нормативен акт на общински съвет.

Чл. 36. /Доп. със Заповед №18/ 05.01.2017 г./ Административно обслужване в ОЦУИ:

1. Обслужва гише в информационен център на общината и извършва административни услуги на физически и юридически лица;
2. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми;
3. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

Чл. 36а. /Доп. със Заповед №18/ 05.01.2017 г./ Технически сътрудник:

1. Протоколно и техническо обезпечаване дейността на кабинета на кмета;
2. Организиране дейността на приема на граждани и служители в кабинета на кмета;
3. Водене кореспонденцията и приемане на обажданията по телефон, факс и ел.поща;
4. Изготвяне и съхраняване на цифров носител аудио, видео и снимков материал за събитията от календара на общината.
5. Подготовка на материали за медийно отразяване на събития;

6. Връзки с регионалните и местните печатни и електронни медии за отразяване на събитията и дейността на администрацията и общинския съвет.

Чл. 36б. /Доп. със Заповед № 1/02.01.2018 г./ Човешки ресурси и административно обслужване на НПОЗ:

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на Националните програми за осигуряване на заетост, вкл. преписки на лица работили по програми за временна заетост;
2. Подпомага деловодната дейност на администрацията съвместно с длъжностното лице, отговорно за това и при негово отсъствие осъществява тази дейност изцяло;
3. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа.
4. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
5. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на селото;
6. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, кмета/кметския наместник или нормативен акт на общински съвет.

Чл. 36в. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Огняр:

1. Отговаря за хигиенизирането и целогодишната поддръжка и обслужване на отоплителната система на сградата на общината;
2. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, с решение на Общински съвет или възложени му от секретаря на общината.

Чл. 36г. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Призовкар:

1. Извършва дейност по връчване на призовки, наказателни постановления, фактури и друга кореспонденция на общинска администрация, съдилища и други държавни институции;
2. Подпомага при поискване дейността на други служители от общинска администрация след съгласуване със секретаря на общината;
3. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, с решение на Общински съвет или възложени му от секретаря на общината.

Чл.37. Специализираната администрация е организирана в дирекции и отдели, както следва:

1. **Дирекция “Общинско развитие, обществени поръчки, устройство на територията и управление на собствеността”**, която включва:

1.1. Директор

1.2. Служители на пряко подчинение на директора на следните работни места:

- Проекти и програми – експерти
 - Строителство на сгради и съоръжения – експерти/Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
 - Инфраструктурно строителство – експерти /Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г.
 - 1.3. Отдел “Обществени поръчки” с включени в него:**
 - Началник на отдел
 - Обществените поръчки - експерти и специалисти
 - 1.4. Отдел „Устройство на територията” с включени в него:**
 - Началник на отдел
 - Строителство - експерти
 - КРВП - специалисти
 - Екология и чистота - експерти
 - Инвеститорски контрол – експерти
 - Строителство на сгради и съоръжения – експерти /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
 - 1.5. Отдел „Управление на собствеността” с включени в него:**
 - Началник на отдел
 - Отчет, опазване и управление на собствеността – експерти и специалисти
 - Управление и координация на дейността Общинска собственост/Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
 - Земеделие и гори /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
- 2. Дирекция “Бюджет, икономика и местни приходи”, която включва:**
- 2.1. Директор
 - 2.2. Общински бюджет
 - 2.3. Местни данъци и такси
 - 2.4. Управление и координация на икономическите дейности на общината
 - 2.5. Контролно-ревизионни дейности по ЗМДТ/Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./
- 3. Дирекция „Хуманитарни дейности”, която включва:**
- 3.1. Директор
 - 3.2. Образование
 - 3.3. Главен счетоводител Образование
 - 3.4. Социални дейности и здравеопазване
 - 3.5. Управление и координация на спорт, туризъм, младежки дейности и вероизповедания
 - 3.6. Култура
- 4. Дирекция “Финансови и счетоводни дейности” с включени в него следните работни места:**

- 4.1. Директор, той и главен счетоводител
- 4.2. Счетоводител
- 4.3. Финансист

Чл.38. (1). Дирекция “Общинско развитие, обществени поръчки, устройство на територията и управление на собствеността”:

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
2. Подпомага частния бизнес и общинските търговски дружества при изготвяне на бизнес-програмите им и при разработване на проектите им;
3. Издирва и предоставя информация за проекти и програми, по които могат да кандидатстват за финансиране общината, общинските заведения, частни фирми и НПО;
4. Организира и участва в управлението на проектите, спечелени от общината;
5. Организира дейността по планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
6. Организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината;
7. Подготвя предложения до Общински съвет и становища по искане на кмета на общината;
8. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
9. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
10. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
11. Организира разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда; предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;
12. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
13. Организира дейността по инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;
14. Организира упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
15. Организира контрола за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
16. Организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.

(2). Директорът на дирекция “Общинско развитие, обществени поръчки, устройство на територията и управление на собствеността”:

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;

4. Ръководи работата на непосредствено подчинените служители.
5. Ръководи работата на административното звено по управление и координация на селското и горското стопанство – местни дейности, без дейностите по управление на собствеността.
6. Контролира работата на административното звено по управление и координация на проекти по НПОЗ и административното звено по управление и координация на други дейности по икономиката - Обществени поръчки.

Чл.39. Проекти и програми:

1. Съставя анализи и прогнози за устойчиво развитие на общината;
2. Участва в актуализацията и реализацията на общинския план за развитие;
3. Участва в разработването на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
4. Изготвя апликационни формуляри и участва в комплектоването на документацията при кандидатстване за финансиране от Европейските фондове и други донорски програми;
5. Участва в организацията и управлението на проекти финансирани със средства от Европейския съюз;
6. Дава консултации на частния бизнес и общинските търговски дружества при изготвяне на бизнес – програмите и проектите им;
7. Издирва и предоставя информация за проекти и програми, по които могат да кандидатстват за финансиране общината, подразделенията ѝ, частни фирми и НПО;
8. Дава предложения за подобряване дейността на дирекцията, предлага идеи и решения за разработване и реализиране на проекти;
9. Прилага в ежедневната си работа стриктно нормативните актове, следи за промените в нормативната база;
10. Участва в подготовката на програми и отчети по енергийна ефективност;
11. Участва в разработването на проекти на нормативни актове на Общински съвет.

Чл.40. /Отм. със Заповед № 1/ 01.02.2018 г./

Чл.41. /Отм. със Заповед № 1/ 01.02.2018 г./

Чл.42. (1). Отдел „Обществени поръчки“:

1. Организира и координира дейността по възлагане на обществени поръчки в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП;
2. Координира подготовката на документациите за процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
3. Организира обявяването, провеждането и финализирането на процедури, изготвянето на документация по Закона за обществените поръчки и подаване на необходимата информация в Агенцията по обществени поръчки, в Официален вестник на Европейския съюз и в Профила на купувача;

4. Координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги, изготвя кореспонденция с различни ведомства и организации, касаещи подготовката на процедурите по ЗОП;
5. Участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите, подадени за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, като съблюдава за спазване на процедурните правила по закона;
6. Участва в разработването и управлението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз;

(2). Началникът на отдел „Обществени поръчки“:

1. Организира, координира и осъществява пряк контрол върху дейностите по възлагане на обществени поръчки, включително подготовката на документациите, в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП и вътрешните за администрацията актове;
2. Координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги, тяхното изпълнение и прекратяване;
3. Изпраща и пописва с електронен подпис документи до АОП, вкл. за обявяване в Регистъра на обществените поръчки, и за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз, съгласно изискванията, и в сроковете по ЗОП;
4. Осъществява и отговаря за комуникацията с всички участници в процедурите по обществени поръчки на всички етапи, разписани в ЗОП и вътрешните за организацията актове;
5. Ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
6. Разработва проекта на длъжностните характеристики на служителите в отдела;
7. Изготвя и представя отчети и анализи за дейността на отдела.

Чл.43. (1). Отдел „Устройство на територията“:

1. Организира дейността по планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
2. Организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината;
3. Подготвя предложения до Общински съвет и становища по искане на кмета на общината;
4. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
5. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
7. Организира разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда; предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;

8. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
9. Организира дейността по инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;
10. Организира упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
11. Организира контрола за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
12. Организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
13. Участва в управлението на проектите, спечелени от общината.

(2). Началникът на отдел „Устройство на територията“:

1. Ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
2. Участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. поддръжка и ремонт;
3. Организира дейности по строителство, КРВП и поддръжка на паркове на територията на общината;
4. Подготвя строителни книжа на обекти, финансирани от общината;
5. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
6. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
7. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината;
8. Разработва длъжностните характеристики на служителите в отдела;
9. Изготвя и представя отчети и анализи за дейността на отдела;
10. Ръководи работата на служителите по управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата – местни дейности;
11. Разработва проекта на длъжностните характеристики на служителите в отдела;
12. Ръководи работата на служителите, осъществяващи инвеститорски контрол, назначени в местните дейности.

Чл.44. Кадастър и регулация:

1. Координира и контролира дейностите по техническата инфраструктура;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и изменение на ПУП;
4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на агенцията по кадастъра;
7. Съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
8. Участва в приемателни комисии за приемане на геодезически видове работи;
9. Проучва и предлага решение по постъпили молби и жалби относно кадастралните и регулационните планове;
10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
13. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
14. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с ГРАО;
15. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
16. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
17. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;
18. Извършва административни услуги на физически и юридически лица.

Чл.45.Строителство:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;
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 и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
1. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
2. 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;
3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. Участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. Поддръжка и ремонт;
5. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината;
6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност съвместно с “Екология и чистота”;

7. Подготвя технико-икономическо задание/ТИЗ/ и конкурсни/тръжни/ документи за обектите на общината;
8. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
9. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
11. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината, в управлението, контрола и отчитането дейността по проектите;
12. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
13. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината
14. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
15. Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;
16. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредбите на общинския съвет;
17. Извършва административни услуги на физически и юридически лица.

Чл. 45а. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Строителство на сгради и съоръжения:

1. Организира и контролира изпълнението на дейности по строителството на територията на общината;
2. Извършва проверка на изготвените технически и идейни проекти и КСС към тях представените от съответните изпълнители;
3. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината;
4. Контролира изпълнението на проекти за строителство на сгради и съоръжения;
5. Участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. поддръжка и ремонт;
6. Изготвя КСС на общински обекти за финансиране и изпълнение;
7. Организира дейности по строителство, поддръжка на паркове на територията на общината;
8. Подготвя строителни книжа на обекти, финансирани от общината;
9. Подготвя техническо задание, техническа спецификация и конкурсни/тръжни/ документи за обекти на общината;
10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. Участва в работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, като отговаря за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи при провеждането на процедурите и взема участие в изготвяне на протокола от работата на комисията;
12. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
13. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината,

14. Участва в разработването, управлението, контрола и отчитането на проекти на общината, финансирани с европейски средства;
15. Служителят изучава и прилага внедрената система за управление на качеството и доказва ефикасността и.

Чл.46. Екология и чистота:

1. Участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда; предлага идеи и участва в разработване на проекти за екологични мероприятия;
2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
3. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
5. Контролира екологичното състояние на общината;
6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
7. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
8. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за битови отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
9. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи и паркове от граждани, физически и юридически лица;
10. Разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масово осведомяване;
11. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл.46а. Инвеститорски контрол

1. Извършва инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;
2. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и заверки на заповедни книги за строежите;
3. Проверява договорите на проектантите и строителите, преди сключването им;
4. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
5. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

6. Съставя констативни протоколи и изготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
7. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
8. Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;
9. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
10. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината, в управлението, контрола и отчитането дейността по проектите;
11. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. Участва в приемателни комисии, свързани с дейността на общината;
13. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

Чл.47. (1). Отдел „Управление на собствеността“:

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. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
4. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
5. Поддържа в актуалност регистрите и картотеките на решенията по реституционни претенции на граждани, както и регистрите за имотите общинска собственост;
6. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите, свързани с тях;
7. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
8. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисии; подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
9. Изготвя проекти на предложения за решения на общински съвет 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. Извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
12. Изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;

13. Изготвя справки и удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
14. Участва в организирането, провеждането на търгове и конкурси и сключване на приватизационни сделки с общински имоти, води на отчет постъпленията от приватизацията, води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
15. Подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
16. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
17. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
18. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
19. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
20. Извършва административни услуги на физически и юридически лица.

(2) Началникът на отдел „Управление на собствеността“:

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и работата на служителите в отдела;
2. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
3. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
4. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината
5. Носи отговорност за изпълнението на задачите на отдела;
6. Отчита постигането на целите и дейността на отдела;
7. Изготвя проекта на длъжностни характеристики на служителите в отдела.

(3) /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Управление и координация на дейността Общинска собственост:

1. Изготвяне проекти на стратегии, програми и планове за управление на общинската собственост и отчети за тяхното изпълнение;
2. Издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на общината;
3. Съставя актове за общинска собственост и ги представя за вписване в службата по вписвания;

4. Извършва деактуване на общински имоти;
5. Комплектова актовете книги и ги съхранява;
6. Води главен регистър за публична общинска собственост и главен регистър за частна общинска собственост;
7. Съхранява документацията по реституционни претенции на граждани;
8. Води и съхранява картотека с досиета на общинските имоти;
9. Изготвя проект на предложения за внасяне в общински съвет за откриване на процедури за отдаване на общински имоти под наем, за разпоредителни сделки, за концесии, приватизация и др.;
10. Организира провеждането на процедурите по провеждането на търговете и конкурсите за разпоредителни сделки и приватизация; изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
11. Приема и обработва молби за разполагане на рекламни-информационни елементи на територията на общината и подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
12. Извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
13. Изготвя справки и удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
14. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
15. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали свързани с областите на дейност;
16. Води регистър на разпоредителните сделки с имоти общинска собственост;
17. Участва в комисията по Закон за уреждане правата на гражданите с многогодишни жилищноспестовни влогове и отчита дейността ѝ пред НЖСФ.

(4) /Доп. със Заповед № 1/02.01.2018г./ Отчет, опазване и управление на собствеността:

1. Извършва деактуване на общински имоти;
2. Подготвя документация и организира процедурите по провеждането на търговете и конкурсите за отдаване под наем и предоставяне на концесия на имоти общинска собственост;
3. Води досиетата по сключените договори за наеми и концесии на общински имоти, следи за редовността на плащанията, издава фактури за плащанията, изготвя и изпраща предизвестия на неизрядните платци;
4. Участва в комисии за принудително освобождаване на общински имоти;
5. Ежемесечно и при настъпили промени подава информация за вписване в Националния концесионен регистър;
6. Подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем и концесия на общински имоти, както и информация за просрочени плащания;

7. Приема и обработва молби за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на общината, подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
8. Извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
9. Приема документи на граждани и води картотека на нуждаещите се за настаняване в общински жилища граждани. Подготвя и организира заседанията на комисията за картотекиране на желаещите и оформя необходимите документи;
10. Подготвя проекти на договори за предоставяне на общински жилища под наем, следи за редовността на плащанията, изготвя и изпраща предизвестия на неизрядните платци;
11. Отговаря за архивирането и съхранението на документацията в архив.

(5) /Доп. със Заповед № 1/02.01.2018 г. Земеделие и гори:

1. Организира дейности по управление и използване на общински земи, мери, пасища и гори;
2. Планира и организира дейността по овладяване популацията на бездомните кучета;
3. Регистрира пчелните семейства на територията на гр.Стражица и консултира кметствата по регистрацията на пчелните семейства в общината;
4. Следи за събиране на дължимите плащания по сключени договори;
5. Контролира наемателите за почистването на мерите и пасищата от нежелана растителност;
6. Събира информация и изготвя справки относно ползванията и почистването на общинските мери и пасища;
7. Събира информация и изготвя справки относно ползванията на общинските земи.
8. Организира изпълнението на мероприятия произтичащи от Закона за ветеринарномедицинската дейност;
9. Подпомага дейността на Председателя на общинската эпизоотична комисия;
10. Заявява скици, характеристики и други документи от Общинска служба „Земеделие“;
11. Организира провеждането на проверки по искания на собственици на земеделски земи, за неправомерно ползване на имотите им и за установяване на нанесени щети;
12. Съставя актове и води преписки по регистрираните нарушения на закони, правилници и наредби в областта на селското стопанство;
13. Следи за събиране на дължимите плащания по сключени договори;
14. Да извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки от емлячните регистри;
15. Организира дейностите по предоставяне на пасища, мери и ливади на земеделски производители.

Чл.48. (1) Дирекция „Бюджет, икономика и местни приходи“:

1. Подпомага дейността на кмета на общината за разработването и реализирането на общинската финансова политика ;
2. Осъществява дейности по събирането и разходването на средствата на общината;

3. Анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите.
4. Извършва дейности по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на общинския бюджет и неговото отчитане;
5. Извършва дейности по разработването и приемането на бюджетните прогнози и бюджета на общината и заемите по Закона за общинския дълг;
6. Изпълнява общинския бюджет, контролира спазването на бюджетната и финансовата дисциплина;
7. Изготвя месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета;
8. Извършва текущ и последващ контрол по своевременно завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

(2) Директорът на дирекция “Бюджет, икономика и местни приходи” :

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;
4. Ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
5. Организира разработването и реализирането на общинската финансова политика;
6. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
7. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за общинския бюджет, Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и цени на услуги по чл.9 от ЗМДТ, Наредбата за определяне размера на местните данъци и такси и други от областите на дейност;
8. Изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината.

Чл.49. Общински бюджет:

1. Организира разработването, приемането и актуализирането на бюджета на общината;
2. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
4. Организира и разработва поименното разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение на кмета на общината;
5. Анализира разходването на фонд “работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
6. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

7. Подготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
8. Предоставя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с министерство на финансите и други министерства и ведомства;
9. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл. 50. Местни данъци и такси

1. Осъществява дейностите по установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци, такси, услуги и глоби в приход на общинския бюджет;
2. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и цени на услуги по чл.9 от ЗМДТ
3. Приема и обработва данъчни и други декларации, предвидени в данъчните закони;
4. Извършва данъчни проверки;
5. Определя, коригира и/или прихваща данъчни задължения, възстановява надвнесени суми и данъци, когато това е предвидено в закон;
6. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
7. Съставя актове, предвидени в данъчните закони;
8. Предоставя отчетна информация;
9. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните данъци и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от данъци, такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
12. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
13. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл. 50а. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Контролно-ревизионни дейности по ЗМДТ:

1. Извършва ревизии за установяване на задължения за местни данъци и такси;
2. Извършва проверки за установяване на факти и обстоятелства от значение за задълженията за местни данъци и такси;
3. Предприема действия за предварително обезпечаване на публичните общински вземания, установява административни нарушения;
4. Изготвя информация за дължимите и внесени данъци, такси и други постъпления в общинския бюджет;
5. Разработва експертни анализи и оценки;
6. Изготвя становища;

7. Участва в разработването на проекти на нормативни актове, на методологии, методики и механизми;
8. Изготвя експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване;
9. Носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.
10. Изпълнява и други функции, възложени му със заповед на кмета на общината, с решение на Общинския съвет, както и такива, произтичащи от нормативната уредба или възложени му от секретаря на общината.

Чл.51. Управление и координация на икономическите дейности на общината:

1. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
2. Извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
4. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплави им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
5. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
6. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
7. Подготвя за внасяне предложение до общинския съвет за одобряване транспортната схема на общината;
8. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основата на приетата от общинския съвет транспортна схема;
9. Подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочните бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружествата и договорите за управление на общинските фирми;
10. Организира и подпомага съвместната дейност между общинската администрация и частния бизнес на територията на общината;
11. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл.52. (1) Дирекция "Хуманитарни дейности"

1. Подпомага дейността на кмета на общината за разработването и реализирането на общинската политика по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности.
2. Извършва счетоводното отчитане на дейностите по образование.
3. Осъществява дейности по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности.
4. Осъществява взаимодействие между общината и местните общности на пенсионерите, младежите, извънкласните форми на обучение, спортните клубове и други неправителствени организации в областта на култура, здравеопазване, социални и религиозни дейности.
5. Участва в планирането и следи за правилното разходване на средствата, отделяни от бюджета на общината за дейности по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности.
6. Участва в изготвянето и реализирането на проекти в сферата на култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности.

(2) Директорът на дирекция “ Хуманитарни дейности” :

- 1.Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
- 2.Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията;
- 3.Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията;
- 4.Ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
- 5.Организира разработването и реализирането на общинската политика по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности;
- 6.Изготвя проекти за общинската програма за развитието на културата, спорта, социалните и младежки дейности, здравеопазването.

Чл. 56. Управление и координация на дейност образование:

1. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и РИ на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. Участва в планирането и организирането на финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;
4. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
6. Разработва програма за основните ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
7. Предлага идеи и участва в разработване на общински образователни програми и проекти;
8. Участва в комисии, разглеждащи образователни проблеми;
9. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;

10. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл.57. Управление и координация на социални дейности и здравеопазване:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги;
2. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други дейности по социалната политика;
3. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги;
4. Организира изпълнението на общинските дейности за закрила правата на детето, съвместно с дирекцията за социално подпомагане;
5. Организира и координира в сътрудничество с бюро по труда изпълнението на съвместни дейности за създаване на временна заетост;
6. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други НПО в областта на социалните дейности;
7. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
8. Разработва общинска здравна програма, включително по ресурсно осигуряване на здравните дейности и технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
9. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
10. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
11. Координира дейността за борбата с тютюнопушенето и наркоманията;
12. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
13. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл.58. Управление и координация на дейностите по спорт, туризъм, младежки дейности и вероизповедания:

1. Организира, координира и създава условия за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и туризма;
2. Координира дейността на спортните, туристическите и младежките клубове на територията на общината;
3. Организира реализирането на общинската политика за работа с младежта, иницира разработване и реализиране на проекти и програми с формални и неформални младежки групи и НПО, които работят по проблемите на младите хора;
4. Участва в комисии, разглеждащи етнически и демографски въпроси, културни, спортни, туристически и младежки проблеми;
5. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
6. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
7. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалища, културните прояви в учебни и детски заведения;

8. Организира провеждането на местни и участието в национални и международни конкурси и фестивали;
9. Води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
10. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
11. Изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл. 58а. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Култура:

1. Разработва експертни анализи и оценки в областта на културата;
2. Участва в разработването на проекти на нормативни актове, на методологии, методики и механизми в областта на културата;
3. Изготвя експертни становища в областта на културата;
4. Организира и ръководи дейностите заложи в културния календар на общината;
5. Извършва проверки и ревизии в културните домове, читалищата, и др. учреждения с културен характер;
6. Организира провеждането на местни конкурси, участието в национални и международни конкурси;
7. Завежда обществени колекции по реда на Наредбата за реда за създаването и управлението на обществените колекции;
8. Подпомага дейността на секретаря на общината при прилагането на разпоредбите на закона;
9. Подпомага кмета на общината при представянето на провежданата общинска политика пред обществеността;
10. Организира изпълнението на общинската културна програма в частта за международно сътрудничество и културен обмен и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
11. Организира провеждането на местни и участието в международни конкурси и фестивали;
12. Наблюдава етническите и интеграционни въпроси в общината, информира и подпомага кмета на общината в необходимите практики.

Чл.59. (1) Дирекция “Финансови и счетоводни дейности”:

1. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
2. Води на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
3. Води отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
4. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на администрацията;
5. Изготвя всички счетоводни и статистически отчети;
6. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
7. Осигурява организационно-техническото обслужване на администрацията

8. Изпълнява и други функции, възложени на служителите със закон или акт на кмета на общината.

(2) Директор на дирекция “Финансови и счетоводни дейности”:

1. Ръководи, координира и контролира функционирането на дирекцията за точното спазване на нормативните актове; уведомява длъжностните лица за промените в нормативната база;
2. Организира и контролира цялостно счетоводната отчетност на общинските дейности;
3. Отчита изпълнението на приходите по бюджета и изготвя отчет за касовото му изпълнение;
4. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно закона за счетоводството и НСС;
5. Контролира воденето на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
6. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
7. Контролира изготвянето на ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на администрацията;
8. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването;
9. Осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на отраслов и териториален принцип;
10. Обобщава и изготвя всички счетоводни отчети;
11. Води на отчет договорите за доставка, външни услуги и други, сключени от страна на общината;
12. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
13. 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;
14. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
15. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
16. Съвместно със секретаря на общината организира и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация на територията общината;
17. Съвместно със секретаря на общината организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
18. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготовката и представянето на автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
19. Носи отговорност за дейността на служителите и за изпълнението на задачите в дирекцията пред кмета на общината.
20. Изготвя в проект длъжностните характеристики на служителите в дирекцията.

Чл.60. Счетоводител

1. Води на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
2. Отчита дълготрайните активи на общинската администрация;
3. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на администрацията;
4. Осигурява съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ;
5. Изготвя всички счетоводни отчети;
6. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци.
7. Изпълнява и други задължения по закона за счетоводството и /или възложени му от главния счетоводител, началник-отдел ФСД и кмета на общината.

Чл.61. Финансист:

1. Подпомага главния счетоводител при организацията и контролирането на счетоводната отчетност на общинските дейности;
2. Своевременно осчетоводява документи имащи отношение към сметките които води, съставя извлечения, оборотни ведомости и извършва анализ по отделните партии;
3. Спазва реда на движение на счетоводните документи;
4. Контролира воденето на отчетност на всички дълготрайни активи чрез инвентаризации и проверки;
5. Периодично отчита събраните парични средства от такси, данъци и други услуги;
6. Участва в годишните инвентаризации на мероприятията в кметството;
7. Отчита в определените срокове разплащателните ведомости на служителите и работниците от кметството и по програмите за заетост;
8. Спазва наредбата за документооборота, в която са посочени конкретните задължения на всеки отделен служител;
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, възложени писмено или устно от кмета на кметството, секретар и гл.счетоводител на общината.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.62. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.63. Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на общината.

Чл.64. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител,

Кодекса на труда, подзаконовни нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден от кмета на общината.

(2) С Правилника за вътрешния трудов ред се уреждат задълженията на работодателя и служителите в съответствие с изискванията на чл.127 от КТ, чл.30 и 51 от ЗДС.

Чл.65. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики и заповедите на кмета на общината.

Чл.66. Ръководителите на 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 в кръга на дейността им.

Чл.67. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. Да прилагат в своята работа и да носят отговорност за спазване Стандартите за административно обслужване в Община Стражица, Етичния кодекс на служителите от Общинска администрация за административно обслужване на гражданите, Етичния кодекс на служителите от Общинска администрация град Стражица за работа с бизнеса и Хартата за правата на потребителя на административни услуги в Община Стражица.
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. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушенията, засягащи интересите на гражданите и общината;
5. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
6. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
7. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
8. Да изучават и прилагат политиката и целите по качеството, наръчника по качество, процедурите за управление на качеството, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят, работните инструкции, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят, записите по качество, които представят функционирането на СУК и доказват ефикасността ѝ;
9. Да изучават и прилагат системата за финансово управление и контрол /ИСФУК/, процедурите, вътрешните правила, стратегии и политики, неразделна част от ИСФУК, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят.

Чл.68. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Глава шеста МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.69. (1) Административните звена за обслужване местните дейности и общинската администрация на общината се създават с решение на общински съвет.

(2) Служителите в звената по ал.1 се назначават от кмета на общината.

(3) Конкретните длъжностни наименования, численост по длъжности и изисквания за заемане на длъжностите се регламентират с длъжностно разписание и длъжностни характеристики.

(4) Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на общината. Длъжностните характеристики се утвърждават от секретаря на общината.

Чл.70. Административните звена за обслужване местните дейности и общинската администрация на общината включват:

1. Управление и координация на дейностите по връзки с обществеността, международно сътрудничество и културен обмен /Отм. със Заповед № 1/02.01.2018 г./
2. Управление и координация на проекти по НПОЗ /Отм. със Заповед № 1/02.01.2018 г./
3. Управление и координация на дейностите по селско и горско стопанство /Отм. със Заповед № 1/02.01.2018 г./
4. Управление и координация на дейностите по жилищно строителство, благоустройство и регионално развитие /Отм. със Заповед № 1/02.01.2018 г./
5. Управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата;
6. Управление и координация на други дейности по икономиката;
7. /Отм. със Заповед № 1/ 05.01.2017 г./
8. Дейности по вътрешната сигурност /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.71. Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.72. Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.73. Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.74. Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.75. Управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата:

1. Организира дейностите по контрол и регулиране на ремонтните дейности по инфраструктурата;

2. Организира дейностите по контрол и регулиране на дейностите по безопасността на движението;
3. Организира дейностите по зимно почистване и поддържане на пътищата и инфраструктурата.

Чл.76. Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.77. /Изм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Помощен персонал- чистач:

1. Поддържа чистотата в сгради общинска собственост и кметствата в общината съгласно щатната структура и часовото разпределение.

Чл. 77а. /Доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./ Сигурност:

1. Следи за състоянието на сигурността и обществения ред на територията на общината и предлага мерки за тяхното подобряване;
2. Осъществява ежедневен контакт с РУ на МВР, като координира съвместната дейност;
3. Извършва проверки на физическото състояние на сгради общинска собственост и предлага мерки за отстраняване на предпоставки за извършване на противообществени прояви или нарушения;
4. Осъществява контакт с кметовете и кметските наместници от общината по проблеми свързани със сигурността и взема активно участие при тяхното отстраняване;
5. Участва в обследването на сгради и помещения, предназначени за съхранение на ценни материали и предмети, като предлага необходимите средства за защита;
6. Съдейства на всички служби в рамките на общината при изпълняване на техните функционални задължения;
7. Изпълнява и други задължения, възложени му с изричната заповед на контролиращия го ръководител.

Чл.78. /Отм. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г./

Чл.79. /Отм. със Заповед № 18/ 05.01.2017 г./

Чл.80. (1) Секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни. Секретарят подпомага дейността на председателя на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни по:

1. Организиране и координиране социално-превантивната дейност на територията на общината, издирване и установяване съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
2. Разглеждане деянията по чл. 11, ал. 1 от ЗБППМН, налагане възпитателните мерки по чл. 13, ал. 1, т. 1 - 10 и 12, както и подготовката на предложения до съда за налагане на възпитателните мерки по т. 11 и 13 от закона;

3. Подготовка на предложения по чл. 31, ал. 4 до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка, както и предложения за предсрочно освобождаване до комисиите по чл. 17 от Закона за изпълнение на наказанията;

4. Привеждане в изпълнение мерките по чл. 13 и 15 и осъществяването на контрол върху изпълнението им;

5. Оказване съдействие на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, от поправителните домове и приютите за безнадзорни деца, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;

6. Следене отблизо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и поправителните домове, както и на осъдените условно или на предсрочно освободените от поправителните домове, и предприемане мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;

7. Упражняване контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по ЗППМН, и при установяване на нарушения сезират компетентните органи

8. Подпомагане родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

9. Упражняване контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати, приюти, възпитателни училища-интернати, поправителни домове, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните;

10. Налагане мерките по чл. 15 от закона;

11. Изучаване състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и подготовката на предложения пред съответните държавни органи и обществени организации;

12. Изпълнение на мероприятия по програми и дейности, посочени в чл. 8, ал. 1 от ЗБППМН.

13. Привличане юридически лица с нестопанска цел в предотвратяването и противодействието на извършването на противообществени прояви от малолетни и непълнолетни и престъпления от непълнолетни на територията на общината;

(2)Секретарят:

1. Завежда всички предписани от закона регистри и описни книги;

2. Комплектова преписките и делата,

3. Възлага на обществени възпитатели, извършването на проверки за наличието на достатъчни данни за извършено деяние;

4. Докладва на председателя на комисията сигналите, по които трябва да се образуват дела;

5. Организира разглеждането на делата

6. Подготвя справки и отчети за работата на местната комисия;

7. Изпълнява и други задължения, предписани в ЗБППМН, възложени му от кмета на общината и председателя на МКБППМН.

Чл.81. Организационната подчиненост на Общинска администрация и административните звена в местните дейности се утвърждава с графичната структура, неразделна част от този правилник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от ЗМСМА и чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на Общинска администрация гр. Стражица е утвърден със Заповед № 15/04.01.2016 година, изм. и доп. със Заповед № 18/05.01.2017 г., изм. и доп. със Заповед № 1/ 02.01.218 г. и влиза в сила от 01.01.2018 г.

**Утвърден със Заповед № 15 /04.01.2016 г.
Изм. и доп. със Заповед № 18/05.01.2017г.
Изм. и доп. със Заповед № 1/ 02.01.2018 г.**