



ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

3200 гр. Бяла Слатина, ул. "Климент Охридски" № 68; тел.: 0915/882-114;
центра: 0915/ 8-26-55; факс: 915/8-29-14, e-mail: bslatina@oabsi.bg; www.byala-slatina.bg

ЗАПОВЕД

№ 408/05.09.2022 г.
гр. Бяла Слатина

На основание чл.44, ал.1, т.17 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 11 от Закона за администрацията, във връзка с Решение № 581/29.03.2018 г., Решение № 16/19.12.2019 г. и Решение № 735/25.08.2022 г. на Общински съвет Бяла Слатина

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Устройствен правилник за организацията и дейността на администрацията на община Бяла Слатина.
2. Отменям Устройствен правилник на общинска администрация Бяла Слатина, утвърден с моя Заповед № 3/03.01.2017 г.

Заповедта да се доведе до знанието на заместник-кметовете, директорите на дирекции, а чрез тях и до всички служители на общинска администрация, кметовете на кметства, кметските наместници и главните специалисти в кметствата за сведение и изпълнение.

Неразделна част от настоящата заповед е Устройствен правилник за организацията и дейността на администрацията на община Бяла Слатина

инж. ИВО ЦВЕТКОВ
Кмет на Община Бяла Слатина



Съгласувано е:
Цветелина Андровска-Илиева
Директор Дирекция „Правна“

Изготвил:
Бисерка Бурдиняшка
Секретар на Община Бяла Слатина



ОБЩИНАТА БЯЛА СЛАТИНА

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА

Версия:	1
Дата:	05.09.2022 г.
Утвърдени със заповед:	№ 408/05.09.2022 г.
Изменение:	___ от ___/___/___ г.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Общината Бяла Слатина, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл. 2. В състава на Общината влизат 15 населени места, в това число 14 кметства - Алтимир, Буковец, Бърдарски геран, Бъркачево, Враняк, Габаре, Галиче, Драшан, Комарево, Попица, Соколаре, Тлачене, Търнава, Търнак.

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

Чл. 4. Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Глава втора

СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

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

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

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

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

(5) При осъществяване на своите правомощия Кметът на Общината се подпомага от Общинската администрация.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на Общината се подпомага от четирима заместник - кметове.

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

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

Чл. 8. (1) Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;

2. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в Общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
 6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
 7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Съвета отчет за изпълнението им два пъти годишно;
 8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
 9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може отменя техните актове;
 10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии в Общината;
 12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
 13. 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 и организира изпълнението им;
 14. Изпълнява функциите на длъжностни лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от Общинската администрация;
 15. Осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 16. 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.
 17. Утвърждава устройствения правилник на Общинската администрация;
 18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС.
 19. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед и на други длъжностни лица от Общинската администрация;
 20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатора на длъжностите в администрацията приет, от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
 21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
 22. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;
 23. Прави ежегодно публичен отчет пред Общинския съвет и населението на Общината;
 24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 25. Представява Общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (2) Кметът на Общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.
- (3) Кметът на Общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 9. (1)** При осъществяване на своите правомощия Кметът на Общината:

1. издава заповеди;
2. издава наказателни постановления;
3. прилага принудителни административни мерки.

(2) Заповедите се означават с пореден възходящ номер за всяка календарна година и се подвързват ежегодно в специална папка-регистър.

(3) Заповедите на Кмета на Общината влизат в сила след подписването им, освен ако в тях не е предвидено друго. (4) Кметът на Общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10. (1) Кметът на Общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на Общината представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 11. (1) Кметът на Общината назначава за срока на мандата си заместник – кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

(2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

(3) Заместник - кметовете не са държавни служители.

Чл. 12. Заместник - кметовете на Общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 13. (1) Заместник-кметовете подпомагат Кмета на Общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Заместник-кмет „Общинска собственост и правни дейности“

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Управление на общинска собственост“ и дирекция „Правна“;

2. Ръководи, координира и контролира дейности по управление и разпореждане с общинска собственост;

3. Ръководи, координира и контролира дейности по управление на търговската дейност;

4. Ръководи, координира и контролира работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;

5. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество, както и предоставянето на концесии на общински дейности и обекти;

6. Отговаря за дейността и контрола на Общинската комисия по безопасност на движението по пътищата;

7. Отговаря за организацията и контрола на дейностите по зимно поддържане на общинските пътища и уличните мрежи в населените места;

8. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН, съгласно нормативната уредба;

9. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;
10. Следи за взаимодействието на подчинената му дирекция с другите звена от общинска администрация;
11. Изпълнява функциите на служител по отбранително-мобилизационна подготовка и на служител по сигурността на информацията в Общината;
12. Осъществява и поддържа контакти на Общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
13. При упълномощаване от Кмета на Общината, разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общинския съвет по ресорните му направления и издава наказателни постановления.

(4) Заместник-кмет „Устройство на територията“:

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Устройство на територията и екология“ и дирекция „Местни данъци и такси“;
2. Ръководи цялостната дейност на Общината по устройство на територията и строителството;
3. Ръководи и контролира екологичната политика на Общината;
4. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
5. Следи за взаимодействието на подчинената му дирекция с другите звена от общинска администрация;
6. Организира изготвянето на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия план;
7. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по проекти и програми;
8. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери;
9. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;
10. Осъществява и поддържа контакти на Общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

(5) Заместник-кмет „Проекти и финанси“

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Бюджет и счетоводство“ и дирекция „Проекти и програми“.
2. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;
3. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства;
4. Координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;
5. Организира и координира дейности, свързани с кандидатстване на Общината по проекти и програми;
6. Организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;
7. Координира включването на Общината в партньорски проекти (български и международни) и контролира тяхното изпълнение;
8. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Бяла Слатина и извън нея;
9. Участва в дейностите на Общината в сферата на международното и трансграничното сътрудничество, както и на комуникацията и партньорството с правителствени, частни и граждански организации от страната и чужбина;
10. Координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Плана за интегрирано развитие на Общината Бяла Слатина;

11. Координира планирането на публично-частни партньорства и контролира дейностите свързани с тях;

12. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери;

13. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;

14. Осъществява и поддържа контакти на Общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

(6) Заместник-кмет "Хуманитарни дейности и интеграция":

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция Хуманитарни дейности и интеграция ”;

2. Ръководи, координира и контролира дейности по провеждането на политиките на Общината в областта на образованието, културата, младежките дейности, спорта, туризма, здравеопазването и социалните дейности, в съответствие с националната стратегическа рамка , директивите на ЕС и законодателството на Република България;

3. Ръководи, координира и контролира дейности по разработване на проекти на стратегии, програми, планове и наредби, свързани с направлението, за което отговаря;

4. Ръководи и координира взаимодействието на общинска администрация с културните институти на територията на Общината в областта на дейности, свързани с културата и културно-историческото наследство ;

5. Координира взаимодействието на общинска администрация със спортните клубове на територията на Общината в областта на дейности и инициативи, свързани със спорта;

6. Координира взаимодействието на Общината с религиозните институции и вероизповедания;

7. Координира и взаимодействието на общинска администрация с неправителствените организации, и дейностите на Общината свързани с интеграция на малцинствата;

8. Координира взаимодействието на Общината със социалните институции, намиращи се на нейна територия и контролира тяхната дейност;

9. Координира взаимодействието на Общината с лечебните и здравните заведения по провеждане здравната политика на Общината;

10. Координира общинските дейности по изпълнение на функция „Здравеопазване”, в т. ч. детска ясла и здравни кабинети в детски градини и училища.

12. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;

13. Осъществява и поддържа контакти на Общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на Община Бяла Слатина влизат следните кметства с избрани кметове в местни избори: Алтимир, Бърдарски геран, Бъркачево, Габаре, Галиче, Попица, Соколаре, Търнава, Търнак.

Чл.15. (1) Кметът на кметството:

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. Приема мерки и организира дейности за подобряване и възстановяване на околната среда;

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. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 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. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;

11. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;

12. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на Общината.

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на Общината или кметството.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 16. (1) Кметът на Общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: Буковец, Враняк, Драшан, Комарево, Тлачене.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от Кмета на Общината.

Чл. 17. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет.

(2) Кметът на Общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

Чл. 18. Кметовете на кметства и кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. Дейността на Общинския съвет, на Кмета на Общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинска администрация.

Чл. 20. (1) Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на Общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на Общината, свързани с неговата компетентност.

Чл. 21. В структурата на общинска администрация на пряко подчинение на Кмета на Общината са: звено „Вътрешен одит“, „Звено, отговарящо за мрежовата и информационната сигурност“, финансовия контролор и главния архитект.

Чл. 22. (1) Дирекциите и звената осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

(2) Ръководителите на дирекциите и звената в структурата на общинска администрация, отговарят за:

1. организацията, ръководството, координацията и контрола на работата на експертните и технически длъжностни лица в съответните дирекции или отдели към тях, в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове в съответната област;

2. организират и контролират проучването, обобщаването и изпълнението на задачи, поставени им по компетентност;

3. издават и подписват документи в съответствие с предоставените им правомощия по закон, друг нормативен документ или със заповед на Кмета на Общината;

4. осъществяват необходимите организационни връзки и взаимоотношения с другите звена, съгласно одобрената управленска структура на общинска администрация;

5. контролират архивната дейност в съответните структурни единици, отговарят за спазване на служебна и държавна тайна в съответствие с действащото законодателство;

6. отговарят за дисциплината и вътрешния трудов ред в дирекциите;

7. полагат грижи за повишаване на професионалната квалификация и израстване на служителите;

8. проучват и приемат целесъобразни и законосъобразни предложения на служителите и по компетентност и по степен на важност ги докладват на кмета, заместник - кметовете и секретаря на Общината;

9. правят оценка на индивидуалното трудово и служебно изпълнение на подчинените им служители;

10. правят предложения за подобряване организацията на работа в администрацията.

Чл. 23. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 24. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 25. (1) В структурата на общинската администрация е създадено „Звено за подпомагане работата на Общинския съвет и на неговите комисии“.

(2) Звеното е на пряко подчинение на председателя на Общинския съвет и подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии като:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Общинския съвет, като: Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии; Изпраща всички приети актове на Общинския съвет до Кмета на Общината и до областния управител в законовия срок; Съхранява аудио записи от проведените заседания за срок не по- малък от края на мандата на Общинския съвет; Завежда присъствените книги от заседанията на общинският съвет и на комисииите;

2. Публикува решенията и протоколите от заседанията на Общинския съвет на интернет страницата на Общината;

3. Осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите комисии;

4. Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби,

правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията постоянни и временни комисии на Общинския съвет;

5. Изготвя ежемесечни отчети за дейността на постоянните и временните комисии и следи документооборота на Общински съвет;

6. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;

7. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

(3) Председателят на Общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното.

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от председателя на Общинския съвет.

(5) Служителите в звеното се назначават и освобождават от Кмета на Общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

(6) Кметът на Общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на Общинския съвет.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 26. (1) Секретарят на Общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на Общината е лице с висше образование и се назначава от Кмета на Общината.

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

Чл. 27. Секретарят на Общината:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на дирекция „Административно и информационно обслужване” и дейността на главните специалисти в кметствата и кметските наместничества.

2. Организира дейността на общинската администрация;

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

4. Организира деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;

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

6. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на Кмета на Общината;

7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

8. Подготвя и организира местните референдуми и организационно – техническата подготовка за произвеждането на изборите;

9. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;

11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване и подзаконови нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

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

13. Утвърждава длъжностните характеристики на служители в общинската администрация;

14. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

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

Раздел III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 28. Главният архитект на Община Бяла Слатина изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

2. Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;

3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;

4. Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;

5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;

6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;

7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на Общината;

8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;

9. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;

10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на Общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

Раздел IV

ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл. 29. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на Община Бяла Слатина и осъществява своята дейност при спазване на принципите, посочени в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология по вътрешен одит.

Чл. 30 (1) Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Община Бяла Слатина и структурите ѝ.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в Общината Бяла Слатина, включително на финансираните със средства от Европейския съюз;

2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;

3. търговските дружества, включително лечебните заведения с 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено „Вътрешен одит“;

Чл. 31 Звено „Вътрешен одит“ изпълнява следните функции:

1. Ежегодно планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;

2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на Общината, съгласуват се от Одитния комитет при Община Бяла Слатина и се изпращат на Общински съвет Бяла Слатина за сведение.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, в който се документира информация за целите и обхвата на ангажимента, идентифицираните рискове, одитния подход и техники, които ще бъдат приложени, както и информация за ресурсното осигуряване на ангажимента и основните (ключови) лица за комуникация. В одитния план може да бъде включена и друга съществена информация, по професионална преценка на вътрешните одитори.

4. Оценява процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска;

5. Дава независима и обективна оценка за адекватността и ефективността на одитираните системи за вътрешен контрол;

6. Проверява и оценява съответствието на дейностите със нормативните изисквания, вътрешните актове и договорите; ефективността, ефикасността и икономичността им; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите, както и дава препоръки за подобряване на дейностите в Общинска администрация Бяла Слатина;

7. Изпълнява одитни ангажименти:

- за увереност – предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит.

- за консултиране - даване на съвет, мнение, обучение и други дейности, предназначени да подобряват процесите на управление, управление на риска и контрола.

8. Докладва и обсъжда с Кмета на Общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на одитираните дейности, процеси и системи, подпомага ръководителите на одитираните дейности 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, който се приема с Решение от Одитния комитет и се изпраща на министъра на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет за сведение.

Раздел V

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 32. Финансовият контролър на Общината е пряко подчинен на Кмета на Общината.

Чл. 33. Финансовият контролър изпълнява следните функции:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и

указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;

2. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Общината и структурните звена към нея;

3. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за Общината актове;

4. Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажменти, свързани с разпореждане със средства и активи в Общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;

5. Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в Общината, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;

6. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;

7. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;

8. Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;

9. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол.

Раздел VI

ЗВЕНО „МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ“

Чл. 34. (1) Звено “Мрежова и информационна сигурност” е на пряко подчинение на Кмета на Общината.

(2) Служителят отговарящ за мрежовата и информационна сигурност изпълнява следните функции:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката за мрежова и информационна сигурност на Общината.

2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.

3. Следи за спазването на вътрешните правила/инструкции за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност.

4. Консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност.

5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.

6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на Кмета на Общината.

7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.

8. Организира проверки за актуалността на планове за справяне с инцидентите и планове за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни

обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо.

9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност.

10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.

11. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях.

13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.

14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.

15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.

16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.

17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

Раздел VII

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Общата администрация на Община Бяла Слатина е организирана в 4 дирекции: дирекция „Административно и информационно обслужване“, дирекция „Правна“, дирекция „Бюджет и счетоводство“ и дирекция „Управление на общинската собственост“

Чл. 36. (1) Дирекция „Административно и информационно обслужване“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява следните функции, в следните области:

(2) „Гражданска регистрация и актосъставяне“

1. Отговаря за гражданската регистрация на територията на Общината.

2. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние;

3. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на Общината;

4. Провежда ритуалите "Венчаване" и "Именуване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит.

5. Отговаря за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс;

6. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

7. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на Общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

8. Заверява регистрите от всички актосъставители на територията на Общината, като ги приключват до 21 януари на следващата година;

9. Вписва в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства;

10. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;

11. Поддържа локална база данни "Население";

12. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в Общината;

13. Извършва организационно-техническата подготовка при произвеждането на избори и организиране на допитвания до населението. Актуализира и подготвя избирателни списъци за избори;

14. Оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранение на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.

(3) Административно обслужване, деловодство и архив:

1. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от Центъра за административно обслужване, които са вписани в Административния регистър.

2. Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване и образците на издаваните документи съгласно Наредбата за административно обслужване;

3. Организира и координира реда и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;

4. Служебно осигурява всички издавани от дирекциите документи, необходими за осъществяването административно обслужване;

5. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

6. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;

7. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;

8. Осигурява задължителна информация за всяка от предоставяните административни услуги, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър;

9. Актуализира информацията по приложение № 3 от Наредбата за административно обслужване във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;

10. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;

11. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;

12. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от Наредбата за административно обслужване;

13. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;

14. Получава и разпределя официалната кореспонденция на кмета Общината;

15. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;

16. Организира работата на експертната комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

(4) Информационно обслужване и технологии:

1. Подпомага ръководството на Общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

2. Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в Общината;

3. Поддържа на резерви на системите и данните (сървърите), тестване и внедряване на информационни системи в Общината

4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

5. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в Общината;

6. Подготвяне на техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

8. Поддържа актуалността и развиване на Интернет страницата на Общината;

9. Осигуряване на Интернет достъпа и свързаността за Общината;

10. Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация;

11. Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от Общината и кметствата;

12. Осигурява и поддържа актуални архиви на базите данни;

13. Поддържа регистър на информационните ресурси на Общината;

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

(5) Отбранително-мобилизационна подготовка:

1. Разработва план за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност.;

3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка;

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

5. Осъществяват подготовката на икономиката и населението за отбрана, като подпомагат органите на Министерството на отбраната по воденето на военния отчет и по извикването, оповестяването, изпращането и доставянето на запасни и техника-запас;

6. Осигурява денонощно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;

7. Осигурява функционирането на икономиката за нуждите на отбраната в съответните административно-териториални единици във военно време;

8. При обявяване на мобилизация или война изпълняват възложените им задължения от органите за ръководство на отбраната;

9. Разработва проект на общинската програма за намаляване на риска от бедствия, Общинският план за защита при бедствия по чл. 65а, ал. 1 от Закона за защита при бедствия и създава Доброволните формирания по решение на Общинския съвет.

10. Организира и ръководи мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;

11. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура в съответните административно-териториални единици;

12. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на Общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

13. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

14. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;

15. Подпомага воденето на военния отчет на българските граждани и техниката, осигуряват оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас;

Чл. 37. (1) Служителят отговарящ за „Отбранително-мобилизационна подготовка” е и служител по сигурността на информацията.

Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на ЗЗКИ и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация и изпълнява следните функции:

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

(3) Служителят по сигурността на информацията:

1. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

2. Разработва план за охрана на Община Бяла Слатина чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

4. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;

5. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;

6. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

Чл. 38. При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез **Център за административно обслужване (ЦАО)**, спазвайки изискванията на Наредбата за административно обслужване или по електронен път в съответствие с процедурите по Закона за електронно управление. Центърът за административно обслужване осъществява следните функции:

1. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
 2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
 3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
 4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
 5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
 6. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване;
 7. Дава информация за хода на работата по преписката;
 8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
 9. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
 10. Осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване;
 11. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.
- Чл. 39. (1) Дирекция „Правна“** се ръководи от директор на дирекция и осъществява следните функции, в следните области:
- (2) Правно-нормативно обслужване:**
1. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на Кмета на Общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;
 2. Организира своевременното запознаване на кметовете на кметства с всички разпоредителни актове на Кмета на Общината, задължителни за изпълнение;
 3. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;
 4. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на Общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
 5. Изготвя становища и проекторешения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на Общината;
 6. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
 7. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;
 8. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите и други независими специализирани държавни органи по производства, по които Общината е страна;
 9. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със

служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

10. Проучва прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

11. Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира Кмета на Общината за тях.

12. Координира работата по сроковия контрол и работата по изпълнение решенията на Общинския съвет, задачи, които произтичат от актове на Президента, Министерски съвет, министерства, ведомства, агенции и др. институции;

13. Извършва организационно-техническата подготовка при произвеждането на избори и организиране на допитвания до населението.

14. Сътрудничи при осъществяване контакти с политически партии, организации, съюзи, чуждестранни делегации, побратимени градове и други.

(2) Човешки ресурси:

1. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение в съответствие действащото законодателство. Води личните досиета на служителите от общинската администрация.

2. Организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация.

3. Организира и методически подпомага атестирането на служителите от общинската администрация - разработването на личните планове на служителите и изготвяне на атестационните формуляри;

4. Организира дейностите по квалификация и обучение на служителите от общинската администрация и създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

5. Организира попълването на личните планове за обучение на служителите, като ги съгласува и изготвя годишния план за обучение;

6. Подготвя и участва в процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;

7. Подготвя и прилага процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите съгласно нормативните изисквания;

8. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на Общински съвет за структурни промени в Общината;

9. Изготвя доклади и проекти за решения на Общински съвет относно структурата на Общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на Общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;

10. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на Общината;

11. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;

12. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на Общината, като осигурява спазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;

13. Попълва и публикува данни в ИИСДА, като отговаря за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълването ѝ.

(3) Обществени поръчки:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки.;

2. Разработва и вътрешните правила на Общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.;

3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година

4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;

6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;

7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;

8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки и до официален вестник на ЕС;

10. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

11. Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други държавни институции;

12. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

13. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки}

14. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.

15. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

16. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

Чл. 40. Дирекция „Бюджет и счетоводство ” се ръководи от директор на дирекция и осъществява следните функции, в следните области:

(1) Счетоводна отчетност

1. Създава регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;

2. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

3. Изготвя месечен, тримесечен и годишен отчет за изпълнение на бюджета и сметки за средствата от Европейския съюз на Община Бяла Слатина в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

4. Осъществява контрол за правилното отчитане на средствата съгласно утвърдения бюджет и указания на МФ и промените на бюджета, решения на Общински съвет – Бяла Слатина, заповеди на Кмета на Общината и дарения;

5. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите, дълготрайните материални и нематериални активи, материалните запаси, вземания и задължения, финансови активи и трансфери на общинския бюджет;

6. Съставя дневници за покупките и продажбите на Общината Бяла Слатина, месечна и годишна справка-декларация по ЗДДС;

7. Съставя годишна декларация по чл. 201, ал. 1 от ЗКПО;

8. Води, съхранява и предоставя на МФ информация за поетия общински дълг в Регистър „Общински дълг” в съответствие с изискванията на Европейския съюз и българското законодателство за отчетността, статистиката и бюджетирането на публичния сектор;

9. Начислява работни заплати, осигурителни плащания и удръжки;

10. Води отчетност на всички дълготрайни материални активи. Извършва проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

11. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 12 – чл.14 от Закона за счетоводството;

12. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

13. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината;

14. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

15. Разработва и отчита разчетите за капиталови разходи;

16. Поддържа пряка връзка с всички структурни звена в Общината;

17. Ежегодно изготвя списък на второстепенните разпоредители с бюджет и оказва методическа помощ по счетоводната отчетност на всички второстепенни разпоредители с бюджет.

18. 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.

(2) Бюджет

1. Организира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси;

2. Изготвя бюджетна прогноза за тригодишен период;

3. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;

4. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджети в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности;

5. Подготвя отчетите за изпълнението на бюджета по образец и указания на Министерството на финансите;

6. Текущо актуализира собствения бюджет на Община Бяла Слатина по ЕБК на основание получени промени от Министерство на финансите, решения на Общинския съвет, заповеди на Кмета, трансфери от министерства, ведомства и дарения.

7. Изготвя анализи по изпълнението на приходната и разходната част на бюджета и сметките за средствата от Европейския съюз;

8. Отразява промените по бюджета и предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с бюджет;

9. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;

10. Отчита дейността на читалищата.

11. Публикува актуални данни за бюджета и отчет за изпълнението му.

Чл. 41. (1) Дирекция "Управление на общинската собственост" се ръководи от директор и осъществява следните функции, в следните области:

(2) Общинска собственост:

1. Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;

2. Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти - държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти - държавна собственост, при наличните нормативни основания за това ;

3. Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;

4. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;

5. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост, Граждански процесуален кодекс и другите относими нормативни актове;

6. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

7. Реализира настаняването на граждани в свободния жилищен фонд и уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове, съобразно действащото законодателство за възмездно учредяване;

8. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители от дирекцията в звеното за административно обслужване;

9. Съставя и предоставя на Общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост (ЗОС);

10. Организира съставянето на регистрите по ЗОС;

11. Актува и деактува общински имоти;

12. Сключване на сделки по управление и разпореждане с общински жилища по реда на ЗОС;

13. Контролира и отговоря за имотите – общинска собственост и за извършване на неотложният ремонт при условията на закона за общинската собственост.

14. Подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;

15. Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на ЗОС;

16. Сделки по прекратяване на съсобственост между Общината и физически и юридически лица;

17. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

18. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;

19. Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;

20. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;

21. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;

22. Осъществява правомощията на концедент за общинските концесии;
23. Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;
24. Извършва мониторинг и контрол на сключените от него концесионни договори;
25. Изготвя и внася за одобрение в Общинския съвет годишни отчети относно изпълнението на включените в плана за действие за общинските концесии проекти и на сключените от него концесионни договори;
26. Изпълнява Политиката за общински концесии, приета от Общинския съвет;

(3) Общински поземлен фонд и горски фонд

1. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
2. Отговаря за прилагането на установените разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на Общината;
3. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните.
4. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;
5. Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка
6. Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;
7. Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определят маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;
8. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност
9. Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори – общинска собственост, при спазване изискванията на Закона за горите;
10. Следи за спазването на противопожарните правила в горски територии, а при пожар предприемат действия за неговото ограничаване и потушаване;
11. Сигнализира незабавно органите на Министерството на вътрешните работи при установяване на данни за извършване на престъпления, свързани с дейностите в горите, и съдействат за тяхното разкриване;
12. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
13. Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението.

(4) Туризм:

1. Участва и съдейства за разработването на програма за развитие на туризма на територията на Общината и отчета за нейното изпълнение;
2. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията
3. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;
4. Осъществява контролни функции;
5. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;

6. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на Общината - част от Националния туристически регистър;

7. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;

8. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;

9. Организира издаването на символиката за категоризиране на туристическите обекти;

10. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в Общината;

12. Организира участието на Общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;

13. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на Общината;

14. Подпомага рекламно-информационната дейност на територията на Общината.

(5) Транспорт:

1. Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема, като:

- определят автогари и автоспирки по съответните маршрути.

- подпомага възлагането превозите по маршрутно разписани от областната или републиканската пътна схема.

- подпомага предоставянето на информация по възлагането на превози по маршрутни разписания по автобусни линии от областните и републиканската транспортни схеми.

- отговаря за издаване Разрешение за таксиметров превоз на пътници и съответно прекратява действието на разрешението.

2. Съдейства за извършването на разпределението на средствата за компенсиране на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;

3. Проучва и отговаря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., изготвя на становища и информации към други дирекции;

4. Подготвя информация и осъществява комуникация с ИА „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства.

(6) Икономика и защита на потребителите:

1. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;

2. Подпомага обработването на искания за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на Общината.

3. Обработва постъпили заявления и документи, свързани с развитието на търговската дейност на територията на Общината;

4. Подпомага приемането и обработката на молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на Общината;

5. Подпомага разработването на дългосрочни и средносрочни програми за насърчаване на малките и средните предприятия на територията на Общината;

6. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите, чрез което се осъществява контрол по реда на Закона за защита на потребителите;

7. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите.

Раздел VIII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 42. (1) Специализираната администрация на Община Бяла Слатина е структурирана в четири дирекции: дирекция „Местни данъци и такси“, дирекция

„Хуманитарни дейности и интеграция“, дирекция „Устройство на територията и екология“ и дирекция „Програми и проекти“.

Чл. 43. (1) Дирекция „Местни данъци и такси“ се ръководи от директор и осъществява следните функции, в следните области:

(2) Приемане и обработка на декларации:

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

(3) Ревизии и проверки:

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

(4) Събиране и отчитане на приходите:

1. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партии по платци и вид плащане.
2. Изпълняват функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители в производствата по събиране на местни данъци и такси.
3. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения, събира касовите плащания по данъчни задължения по местни данъци и такси.
4. За нуждите на Общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията, и поддържа актуалността на данъчната сметка.

5. Подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;

6. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи.

7. Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;

8. Води входящи дневници с администрирането на местните данъци и такси, като създава и води аналитична и синтетична отчетност за събираните местни данъци и такси и поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им.

Чл. 44. (1) Дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция” се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

(2) Образование

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

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

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

4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на равен достъп до училищно и предучилищно образование на деца и ученици със специални образователни потребности и на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;

5. Организира, координира и контролира обхвата на децата и учениците;

6. Координира и контролира дейността на общинските образователни институции в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

7. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на образователните институции, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

8. Осигурява и контролира финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

9. Участва в дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

10. Организира и координира дейностите на Общината по етническите и демографските въпроси.

11. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

12. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

13. Осигурява условия за целодневната организация на учебния ден;

14. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в образователните институции;

15. Осигурява здравното обслужване на децата и учениците в образователните институции;

16. Определя условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;

17. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на чл.283, ал.2 от ЗПУО;

18. Води регистър на общинските детски градини;

(3) Спорт и младежки дейности

1. Разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорт;
2. Участва в изготвянето и реализирането на общинската политика в областта на спорта
3. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между Община Бяла Слатина и държавните, обществените институции и специализираните спортни организации;
4. Подпомага и координира дейността на спортните клубове за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;
5. Участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта;
6. Участва в изготвянето на годишен спортен календар.
7. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт;
8. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;
9. Изготвя правила и анализира ефективността от разходваните финансови средства за подпомагане на спортните клубове;
10. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;
11. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания и др.;
12. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.

(4) Култура и религиозни дейности

1. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони.;
2. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международни, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
3. Изготвя годишен културен календар;
4. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на читалищата на територията на Общината;
5. Подпомага и координира дейността по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
6. Осъществява финансирането на читалищата на територията на Общината;
7. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
8. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в Общината и контролира нейното изпълнение;
9. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
10. Координира и разработва програми и предложения до Общински съвет и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;
11. Осъществява местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;
12. Дава експертни заключения и становища в случаите, предвидени в Закона за вероизповеданията.
13. Организира опазването на военните паметници;
14. Създава обществено-експертните съвети и комисии по Закон за закрила и
15. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на Общината, като оказва съдействие при извършването на

дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;

16. Предприема действия по обезопасяване на културното наследство по местонахождението на недвижимата културна ценност;

17. Назначава комисия по реда на чл. 73 от Закон за културното наследство;

18. Извършва необходимите проектни, укрепителни, консервационно-реставрационни и ремонтни дейности или реконструкция по автентични данни на недвижимата културна ценност по реда на чл. 76 от Закон за културното наследство.

(5) Социални услуги

1. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на Общинския съвет;

2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в Общината и планира социалните услуги на общинско ниво;

3. Организира, координира и контролира дейностите на социалните услуги - второстепенни разпоредители с бюджет;

4. Администрира социалните услуги на територията на Общината и осъществява мониторинг за качеството на предоставяне на социалните услуги.

5. Приема и разглежда заявления за ползване на социални услуги;

6. Координира и подпомага разработването на проекти в областта на социалните дейности;

8. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и изготвя отговори по тях;

9. Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на Общината;

10. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на Общината;

11. Участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;

12. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

13. Координира съвместната дейност на Общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;

14. Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;

15. Координира и контролира дейностите, включени в Социалната програма на Общината.

16. Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите – външни доставчици /неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.;

17. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;

18. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на Общината;

19. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

20. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;

21. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

22. Работи по реализиране на приемната грижа;

23. Съдейства на Националната комисия за създаване на местни комисии за борба с трафика на хора;

24. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;

25. Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;

26. Предоставя на агенция Социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

27. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на Общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;

28. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;

29. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;

30. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми

31. Отговаря за незабавното настаняване на децата на задържан, ако нямат близки, които да се грижат за тях, в детска ясла, детска градина или интернат.

(6) Здравеопазване

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Общината;

2. Координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения;

3. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на здравеопазването;

4. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с дейности на Общината в сферата на здравеопазването;

5. Координира и контролира дейността на Детските ясли, Детска млечна кухня, Здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;

6. Отговаря за обезпечаване на ръководния персонал на детските ясли - директорите;

7. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Общината;

8. Организира и координира дейността по издаване на разрешителни за експлоатация на басейни на територията на Общината, участва в междуведомствена комисия по контрол на дейността на басейни и плажове;

9. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината;

10. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;

11. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;

12. Координира и разработва проекти;

13. Изготвя предложение за балнеологичната оценка по отношение на управляваните/стопанисвани минералните води от съответното находище на минерална вода., към което изготвя резюме за конкретните хидрогеоложки условия и експлоатационни характеристики на водовземното съоръжение в съответствие с изискванията на Закона за здравето;

14. Създава необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки;

15. Изготвя програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и недопускане употребата на наркотични вещества;

16. Създава, преобразува и закрива Общинските детски ясли и общинските детски кухни след решение на Общинския съвет и съгласие на директора на съответната регионална здравна инспекция;

17. Изразява информирано съгласие за лечението на лице, което не е способно при съблюдаване на изискванията на Закона за здравето;

18. Осигурява представители в Регионалните съвети по условия на труд;

19. Участва в Общински съвети по наркотичните вещества и превантивни информационни центрове към тях в общините, които са административни центрове на области.

(7) Връзки с обществеността

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

2. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на Общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;

3. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;

4. Организира и осигурява спазването на протокола в Общината;

5. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

(8) Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, който изпълнява следните функции:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Подготвя планове за работата и организира заседанията.

3. Участва в подготовката на проекти.

4. Поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия.

5. За дейността си Секретарят се отчита пряко на Кмета на Общината.

Чл. 45. (1) Дирекция „Устройство на територията и екология“ се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

(2) Устройство на територията:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;

2. Организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Общината;

3. Подпомагане дейността на административните органи по ЗУТ, осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.

4. Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;

5. Организиране изработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;

6. Извършване проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания.

7. Изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и главния архитект;

8. Подготвя докладни до Общинския съвет;

9. Осигурява участие в специализирани комисии на Общината и Общинския съвет;

10. Предоставя разрешения за изработване на подробни устройствени планове;

11. Поддържа архив;

12. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на Общината;

13. Участва в комисии по изготвянето на оценки и определянето на размера и изплащането на обезщетения в изрично предвидените в закона случаи.

(3) Техническа инфраструктура и транспорт:

1. Подготвя бюджетни и перспективни програми за развитието и експлоатацията на мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на Общината;

2. Контролира и отчита дейността по пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;

3. Участва в подготвянето на задания за проектиране за обекти на общинската инфраструктура;

4. Определя маршрути за движение при извън габарити и автомобили, пренос на бетон и извозване на строителни отпадъци;

5. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;

6. Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура;

7. Участва в подготовката и провеждането на процедури съгласно ЗОП и в екипи за управление изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми за реализация на инфраструктурни проекти;

8. Участва в общински експертен съвет за обекти на инженерната инфраструктура;

9. Осъществява координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на Общината в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове;

10. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти, окомплектова преписки и подготвя разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на Общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване;

11. Организира и участва в общински експертен съвет за обекти на техническата инфраструктура и изготвя протоколи с решенията на съвета;

12. Извършва огледи, отговаря на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;

13. Осигурява изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на Общината за имоти - общинска собственост;

(4) Контрол на строителството:

1. Обработва внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на Общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписва забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на Общината;
3. Извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК.
4. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
5. Проверява и заверява екзекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на Общината;
6. Отговаря за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по закона за устройство на територията;
7. Организира и участва в общински експертен съвет за инфраструктурни проекти и изготвя протоколи с решенията на съвета;
8. Участва в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на Общината;
9. Води регистри свързани с функциите на отдела.
10. Участва в екипи за управление изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани по оперативни програми;
11. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в Общината съгласно ЗУТ;
12. Осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделните подземни улични мрежи и съоръжения и координират подземното с надземното улично строителство.
13. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на Общината;
14. Извършване контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на ЗУТ или по премахването им;
15. Заверява заповедни книги, поддържа регистри, поддържа архив;
16. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по ЗУТ, съвместно с главния архитект;
17. Обработване постъпилите искания и осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвяне на отговори на запитвания на граждани, фирми;
18. Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
19. Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

(5) Кадастър и регулация:

1. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. Провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол;
4. Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;
5. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
6. Извършва геодезически заснемания за общински обекти;
7. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;
8. Съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

9. Изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;
 10. Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;
 11. Поддържа специализираните карти по чл.34, ал. 1 от ЗКИР, като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им;
 12. Осигуряват означаването на границите на общинските имоти по реда на ЗКИР
 13. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти -, като осигурява необходимата съгласуваност и координация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на Общината;
 14. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях;
 15. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в Общината когато няма одобрен цифров кадастър.
- (б) Опазване на околната среда и осъществяване на контрол:**
1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на Общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
 2. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица
 3. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;
 4. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на Общината;;
 5. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконовни нормативни актове;
 6. Осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;
 7. Контролира дейността на собствениците или ползвателите на земи, горски територии и водни площи, включени в Националната екологична мрежа и разработва и предлага за одобрение от Общинския съвет програмите по ал. 1, т. 1 и 2 Закон за водите;
 8. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проектите за В и К инфраструктура, които се реализират с безвъзмездна помощ;
 9. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води; изграждането, поддържането и експлоатацията на водностопанските системи по чл. 19, т. 4 Закона за водите; изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водовземане от подземните води на територията на Общината;
 10. Отговаря за законосъобразно осъществяване на процедура за издаване на разрешително:

а) за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините;

б) за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите;

11. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почистените участъци в програмата за стопанисване на Общината;

12. Осигурява стопанисването, поддръжката и експлоатацията на язовири – публична общинска собственост на територията на Общината.

13. Разработва и внася за приемане от Общинския съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и био горива в съответствие със Закона за енергията от възобновяеми източници;

14. Създава административните процедури относно малки децентрализирани инсталации за производство на енергия от възобновяеми източници и за производство на биогаз от селскостопански материали - твърди и течни торове, както и на други отпадъци от животински и органичен произход;

15. Организира изпълнението на програмата и плана по чл. 40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;

16. Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум, както и план за действие за агломерациите и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;

17. Координира регулирането на движението на автомобилния транспорт в населените места с оглед намаляване на шумовите нива до допустимите норми и осъществява контрол и дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;

18. Спира дейности и строителство в предоставени за ползване гори, земи и водни площи в защитени територии - общинска собственост, извършвани в нарушение на утвърдените планове за управление и устройствени и технически планове и проекти по реда на Закона за защитените територии;

19. Внедрява и поддържа Географски информационни системи, в съответствие с изискванията на Закона за биологичното разнообразие;

20. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;

21. Определя и оповестява публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;

22. Организира дейността на създадени с решение на Общинския съвет екоинспекции, включително на обществени начала, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения;

23. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в Общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;

24. Обявява инвестиционни предложения, за които е необходима оценка на съответствието на интернет страницата си;

25. Когато на територията на Общината се намира предприятие и/или съоръжение с висок рисков потенциал, изготвя и осигурява изпълнението на външен аварийен план на предприятие/съоръжение, с описание на мерките, които трябва да бъдат предприети извън територията на предприятието/съоръжението;

26. Осъществява контрол за опазване на околната среда на регионално ниво и изготвя свои военновременни планове;

27. Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановите за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на чл. 156 б, ал. 6 от Закона за устройство на територията;

28. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

29. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната Общината, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на Общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

30. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

31. Отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;

32. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

33. Отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

34. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на Общината, и при необходимост в други населени места;

35. Осигуряване информация на обществеността по т. 1 - 12, 14 и 15 от Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната Общината, както и по друг подходящ начин;

36. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната Общината;

37. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

38. Изготвя програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 79 от Закона за опазване на околната среда;

39. Разработва оперативен план за действие за ограничаване на уврежданията върху здравето на населението;

Чл. 46. Дирекция „Проекти и програми“ се ръководи от директор и осъществява следните функции:

1. Организира, координира и пряко участва в разработването и управлението на проекти и програми, свързани с развитието на Общината.

2. Участва в изготвянето на проекти за кандидатстване чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;

3. Търси, събира, осигурява и представя своевременна и точна информация за възможности за финансиране по действащите оперативни програми и национални планове, различни международни програми и инвестиционни фондове, от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и други финансиращи институции;

4. Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма.

5. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите.

6. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции.

7. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на Общината, независимо от източника на финансирането им.

8. Организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

9. Поддържа тесен контакт с представители на местната общност и неправителствените организации във връзка със съвместни дейности;

10. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на Община Бяла Слатина и към създаване на нови работни места.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 47. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администрация подпомага Кмета на Община Бяла Слатина при сформирание на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл. 48. (1) Към Общината е обособен център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

Чл. 49. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 50. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

Чл. 51. Длъжностното разписание и поименното щатно разписание се утвърждават от Кмета на Общината със заповед.

Чл. 53 . (1) Постъпването на държавна служба в Общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 54. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 55. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на Кмета на Общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуправителствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

Чл. 56. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на Кмета на Общината, заместник-кметовете или секретаря на Общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от Кмета на Общината или заместник-кметовете на Общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на Общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на Кмета на Общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

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

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

4. контрол по изпълнението:

ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

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

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

Чл. 57. Служителите от Общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на Общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, Заместник-кметовете и Секретаря за по-ефективно управление на Общината;

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

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

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

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на Общината;

11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 58. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

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

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

Чл. 59. (1) Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

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

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

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

Чл. 60. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на Общината.

(2) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

(3) Кметът на Общината може да определи

1. Ненормирано работно време за определени служители при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка;

2. Приемно време на заместник-кметовете, секретаря и директорите на дирекции от Общината.

Чл. 61. Служителите в Общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 62. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Вътрешните правила за определяна на работната заплата и други подзаконови нормативни актове.

Чл. 63. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от Общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. **(3)** Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 64. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 65. (1) В структурата на Общинската администрация, съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

Чл. 66. (1) Изисквания за движението на документите:

1. Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

2. При подаването на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл. 67. (1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции, и на служителите в общинска администрация.

(2) Ръководителите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

Чл. 68. (1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и се оформят съгласно Практическата инструкция за създаване и оформяне на документи в публичната администрация, разработена от Институтът по публична администрация. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета на Общината, заместник-кметовете, секретаря, главен архитект по силата на нормативен акт.

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за националния архивен фонд, подзаконовите му актове, Инструкция за деловодно-информационната дейност в Община Бяла Слатина и Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на Общината Бяла Слатина.

Чл. 69. Реда за влизане в сградата на Общината и пропускателния режим за длъжностни лица и граждани се определя с нарочни Вътрешни правила.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ

Чл.70. (1) По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени до общинската администрация по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

(2) Тази глава не се прилага за предложенията и сигналите, за чието разглеждане и решаване в закон е предвиден друг ред.

(3) Предложения, съгласно чл.107, ал.3 от АПК, могат да се правят за:

1. усъвършенстване на организацията и дейността на общинската администрация;
2. за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на общинската администрация.

(4) Сигнали, съгласно чл.107, ал.4 от АПК, могат да се подават за:

1. злоупотреби с власт и корупция;
2. лошо управление на общинско имущество;
3. други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на административни органи и длъжностни лица в общинската администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(5) Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако Кметът на Общината разпорежи изпълнението да се спре до постановяване на решението.

(6) Производството по предложенията и сигналите приключва с решение за отказ те да бъдат уважени или с изпълнение на постановено положително решение по тях

(7) Решението по предложение и сигнал се взема от Кмета на Общината най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя.

Чл. 71. (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс, или по електронна поща: bslatina@oabsl.bg; obst bs@yahoo.com, а също и чрез лицензиран пощенски оператор.

(2) Сигналите и предложенията и приложенията към тях могат да се подават до общинската администрация, по електронен път по реда на Закона за електронното управление.

(3) Заявителят, както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, за призоваване и получаване на документи и съобщения, свързани със започнало производство, могат да предоставят на общинската администрация, ако разполагат с такива:

1. информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на Закона за електронното управление, или

2. електронен адрес, който позволява получаване на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за връчване.

Чл. 72. (1) На регистрация подлежат всички входящи предложения и сигнали от граждани.

(2) Определянето на вида на документа се извършва с оглед неговото съдържание, а не от начина на озаглавяването му.

(3) Устни сигнали и предложения се входират, като се съставя протокол от длъжностното лице, пред което се прави волеизявлението, след което протоколът се входира по общия ред.

(4) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

(5) Не се регистрират и не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(6) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на Кмета на Общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните

органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направеният предложението или сигнала.

(7) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства, за което се уведомява подателя на сигнала или предложението в 7-дневен срок.

Чл. 73. (1) Служителите, на които е възложено изработването на служебните преписки по постъпилите предложения и сигнали са длъжни да съобразят изпълнението на задачите с поставените/ законово регламентирани срокове.

(2) Служителите по ал.1 изясняват случая и обсъждат обясненията и възраженията на заинтересованите страни.

(3) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона.

(4) Служителите по ал.1 подготвят проекта за решение по предложение и сигнал, като го мотивират и спазват правилата, определени във Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Бяла Слатина и Инструкцията за информационно-деловодната дейност на Общината Бяла Слатина.

(5) Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.

(6) Решението се подписва от Кмета на Общината, след съгласуване с непосредствения ръководител.

Чл. 74. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението, постановено по подадено предложение и сигнал, не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя на предложението или сигнала става по реда на чл.61 от АПК

(3) Когато уважи сигнал, Кметът на Общината взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(4) Решението по сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от Кмета на Общината, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

(5) При изпълнение на решението по сигнала се премахват вредните последици, причинени от незаконосъобразните или нецелесъобразните действия. Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява редът, по който да постъпят.

Чл. 75. (1) Съобщаването може да се извърши чрез устно уведомяване, по разпореждане на Кмета на Общината, което се удостоверява писмено с подпис на извършилото го длъжностно лице. Писменото удостоверяване се прилага към преписката и на адресата се съобщава, че може да получи документите в 7-дневен срок, след изтичането на който те се смятат за връчени.

(2) Когато съобщаването не може да бъде извършено по реда на ал. 1, то се извършва чрез връчване на последния адрес, посочен от подателя, или при липса на такъв - на адреса, на който подателя е получавал съобщения или е била призована за последен път в производството.

(3) Когато няма адрес, който подателят е посочил или на който е получавал съобщения, на заявителя се връчват съобщения: 1. за граждани - по настоящия адрес, а при липса на такъв или когато не могат да бъдат намерени на този адрес - по постоянния адрес; ако и по постоянен адрес няма кой да получи съобщението, се връчва по месторабота; 2. за организации - ако са вписани в нормативно уреден регистър - на вписания в регистъра адрес.

(4) Когато страната не може да бъде намерена на адреса и не се намери лице, което е съгласно да получи съобщението, съобщаването се извършва чрез залепване на уведомление на вратата или на пощенската кутия, а когато до тях не е осигурен достъп - на входната врата или на видно място около нея. Когато има достъп до пощенската кутия, съобщението се пуска и в нея. В съобщението се посочва, че документите са оставени в Центъра за административно обслужване на Община Бяла Слатина и могат да се получат в едноседмичен срок. Документите се смятат за връчени с изтичането на срока за получаването им от Центъра за административно обслужване на Община Бяла Слатина.

(5) Когато съобщаването не може да бъде извършено по реда на предходните алинеи, съобщението се поставя на таблото за обявления в Центъра за административно обслужване на Община Бяла Слатина или на Интернет страницата на Община Бяла Слатина за срок, не по-кратък от 7 дни, след изтичането на който съобщението се смята за връчено.

Чл. 76. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от Кмета на Общината график, който се оповестява публично.

Чл. 77. Редът и организацията за приемане и разглеждане на постъпили сигнали за корупция в Общинска администрация Бяла Слатина се уреждат с отделна инструкция, утвърдена със заповед на Кмета на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник за организацията и дейността на администрацията на Общината Бяла Слатина“ отменя „Устройствен правилник на общинска администрация Бяла Слатина“, утвърден със заповед № 3/03.01.2017 година на Кмета на Общината.

§ 3. Устройственият правилник за организацията и дейността на администрацията на Община Бяла Слатина е утвърден със заповед № 408/05.09.2022 г. на Кмета на Общината.