

**УСТРОЙСТВЕН  
ПРАВИЛНИК  
НА  
ОБЩИНСКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Б а т а к**

---

**Батак, 2017 г.**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл.2.** В състава на общината влизат 3 населени места, в това число 2 кметства.

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

**Чл.4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

**Чл.6.** (1) **При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-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.

#### **Раздел II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

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

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на 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 да отменя техни 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;

**12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;**

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

**23. представлява 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.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

### **Глава трета**

## **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ**

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

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

Чл.12. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

(2) Заместник-кметът може да подписва предложенията на кмета до Общинския съвет.

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

/4/ Кметът на общината определя със заповед конкретните пълномощия на заместник-кмета по следните направления:

- 1.Териториално-селищно устройство
- 2.Архитектура, благоустройство и кадастър
- 3.Категоризация и лицензиране
- 4.Екология, земеделие и гори
- 5.Електрозахранване и улично осветление
- 6.Чистота на града и курорта
- 7.Общински пазар
- 8.Безопасни и здравословни условия на труд
- 9.Разработване и изпълнение на стратегии и дългосрочни програми
- 10.Култура
- 11.Образование
- 12.Социални дейности
- 13.Програми и еврофондове
- 14.Курорт и туризъм
- 15.Сигурност на информацията
- 16.Гробищен парк

- 17.Квалификация на кадрите
- 18.МКБППМН
- 19.Комисия по етническите въпроси
- 12.Електронно правителство

## **Раздел II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.14.** (1) В състава на община Батак влизат следните кметства: Нова Махала и Фотиново.

**Чл.15.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.** (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско 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 правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. **прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;**
12. свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

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

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.17. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесуалния кодекс, както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрацията, което осигурява ефективност на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
7. качество на предоставените услуги.

**Чл.18. (1)** Общинската администрация е 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 Община Батак, свързани с неговата компетентност.

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

**Чл.19.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с не правителствени организации (НПО).

## **Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.20.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

**Чл.21.** (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
15. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. подписва предложенията на кмета до ОбС в своите или други ресори
18. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### Раздел III

## СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 22. "Обща администрация" е организирана в една Дирекция и два самостоятелни отдела и едно звено:**

#### **1.Отдел « Финанси и бюджет»**

1.1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

1.2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

1.3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

1.4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

1.5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

1.6. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

1.7. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

1.9. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

1.10. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

1.11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

1.12. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

1.13. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

1.14. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

1.15. изготвя заявките за необходими средства на общината;

1.16. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

1.17. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

1.18. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;



1.19. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

1.20. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

1.21. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

1.22. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

## **2. Отдел „Административно обслужване“**

### **2.1. „Човешки ресурси и архив“**

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

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

разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;

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

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

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

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

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

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

### **2.2. „Протокол и връзки с обществеността“**

подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации; извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление; провежда постоянна информационна

политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес; създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях; поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет; разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други); организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство; организира и осигурява спазването на протокола в общината; осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит; работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината; води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

### **2.3. «Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)»:**

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

съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

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

### **2.4. «Деловодство».**

1. Общинският център за услуги и информация на гражданите /ОбЦ за УИГ/ е звеното за административно и информационно обслужване на Община Батак. Той се създава на основание чл. 6 от Закона за административно обслужване на физически и юридически лица.

2. ОбЦ за УИГ се формира от изнесени работни места на принципа на хоризонталната интеграция, а служителите работещи в него са на щатни длъжности в отделните функционални звена на общинската администрация. Административно и методически те са подчинени на ръководителите на съответните звена, а организационно – на директора на Дирекция “Обща администрация”. Длъжностните характеристики за работните места в ОбЦ за УИГ включват специализирани функции и задължения за административно и информационно обслужване.

3. В дейността си по административното обслужване ОбЦ за УИГ се ръководи от основните принципи за законност, бързина, достъпност, икономичност и качество на услугите, които се изразяват в: равнопоставено, честно и отзивчиво отношение към потребителите на услуги; осигуряване на възможно най-пълна информация на потребителите на услуги; осигуряване достъпа до услугите и информация на различните канали; ефективно взаимодействие; усъвършенстване на компетенциите и подобряване стандартите на обслужване; осигуряване на прозрачност при обслужването при гарантирана защита на личните данни; осъществяване на обратна връзка с потребителите на услуги; стриктно спазване и намаляване срока за изпълнение на качествени услуги.
4. ОбЦ за УИГ е на административно подчинение на секретаря на Община Батак, във връзка с дадените му с чл. 43, ал. 3 от ЗМСМА основни функции и отговорности.
5. Директорът на Дирекция "Обща администрация" организира, координира и контролира дейностите по организация на обслужването на клиентите, по планиране, анализиране и отчитане на работата, по информационното обезпечаване, по срочното и качествено изпълнение на услугите,
6. ОбЦ за УИГ има определен пряк отговорник. Той може да бъде и длъжностно лице сред служителите от Центъра, съвместявайки и друга конкретна дейност по административното обслужване. Отговорникът следи непосредствено за дейността и спазването на трудовата дисциплина в ОбЦ за УИГ.
7. На работните места в ОбЦ за УИГ се организира обслужването по типичните специализирани услуги на Общината по направления, в т.ч.: гражданско състояние и регистрация, стопански и търговски дейности; териториалното устройство; общинска собственост; деловодни, таксуване на услугите и т.н.
8. Работните места в ОбЦ за УИГ са свързани в единна информационна мрежа на общинската администрация. Посредством прилаганите програмни продукти и внедрената организация за документооборота се осъществява връзка с функционалните звена, където е същинското извършване на услугите по служебен ред.
9. ОбЦ за УИГ извършва целодневно административното обслужване на клиентите, в работното време на администрацията. Общината може да определи форми на удължено или непрекъснато работно време на центъра.
10. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
12. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
13. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки. Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
14. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

### **Звено „Местни приходи“:**

1. приема и обработва първоначални и коригиращи данъчни декларации по ЗМДТ и на декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци както и други;

2. извършва контрол по пълнотата и правилността на попълнените реквизити в данъчните декларации;

3. приема молби за корекции по вече подадени декларации;

4. приема искания за прихващане или възстановяване на не дължимо платени суми;

5. приема молби за закриване на партии за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства;

6. води входящи дневници, свързани с приемането и обработването на декларации по ЗМДТ и молби за корекции на задължения;

7. издава различни удостоверения по искане на данъчните субекти :

- удостоверение за деклариран данни;

- удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот - при условие, че имотът е деклариран;

- удостоверения за наличие или липса на задължения;

- удостоверения за платени данъци и такса битови отпадъци;

- заверка на молби – декларации за обстоятелствена проверка и др.

8. Приема на искания за издаване на копие от подадена декларация по ЗМДТ и искания за издаване на дубликат от квитанция за платен данък и такса битови отпадъци;

9. Разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК;

10. Оказва съдействие на данъчните субекти при попълване на формуляри и декларации.

11. Установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;

12. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ;
13. Осигурява формуляри и образци на данъчните субекти / данъчни декларации, молби, искания/.
14. Закрива партиди на имоти и превозни средства, поради промяна на собственика / ползвателя/.
15. Разглежда жалби по начислени и платени данъчни задължение и задължения за такса битови отпадъци и дава отговори по тях.
16. Изготвя отговори до институции /съд, прокуратура, Икономическа полиция, НАП, НОИ, АДВ, АСП и др./ относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти.
17. Връчва съобщения за дължимите местни данъци и такса битови отпадъци.
18. Предава в архив обработените декларации по ЗМДТ за жилищни и нежилищни имоти, превозни средства, молби, жалби и обработена информация по искане от различни държавни институции .
19. Събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ, включително и чрез организиране на изнесени работни места.
20. Обработва безкасовите плащания по ЗМДТ, вкл. и разнасянето им по партидите на данъчно задължените лица с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица.
21. Ежедневно, месечно и годишно приключва касовите приходи по видове местни данъци и такса смет и приходите от глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления.
22. Събира приходи от такси за административни услуги и цени на услуги, извършвани от дирекция “Местни приходи”, съгласно решение на Общински съвет Котел.
23. В срок до 15 юли изготвя отчет и анализ за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци за първото шестмесечие на съответната година, а в срок до 15 януари отчет и анализ за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци за предходната година.
24. Въвежда в информационен масив глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления.

25. Въвежда в информационен масив данни от ревизионни актове, актове за прихващане и възстановяване на суми, както и суми, постановени по решения на съда.
26. Изготвя справки за задълженията на данъчните субекти по тяхно искане.
27. Дава информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ.
28. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ чрез изпращане на съобщения.
29. Организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления чрез изпращане на съобщения.
30. Извършва проверки и данъчни ревизии по местните данъци и такса битови отпадъци при спазване на процедурите в ДОПК, АПК и ЗМДТ.
31. Издирва и предприема мерки срещу данъчно задължени лица, които не са декларирали в срок придобити имоти.
32. Комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и организира изпращането им за принудително събиране в Агенцията за държавни вземания.
33. Осъществява контрол на декларираните от данъкоплатците данни.
34. Изготвя Актове за прихващане и възстановяване на не дължимо внесени суми по ЗМДТ.
35. Изготвя предложения до Кмета на Община Батак, относно необходимостта от извършването на промени в наредбите на Общински съвет-Батак, регламентиращи местните данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и цени на услуги, извършвани от дирекция “Местни приходи”.
36. Съставя актове за установяване на административни нарушения за неподадени декларации или подадени след изтичане на определения срок по чл. 128 от ЗМДТ по ДОПК.
37. Отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси.

**Чл.23. (1) “Специализирана администрация” е организирана в една дирекция с три самостоятелни отдела, гл. инспектор „ОМП, гр. защита и**

## **сигурност", гл. архитект и гл. юристконсулт.**

### **/1/.1. „Отбранително - мобилизационна подготовка, гражданска защита и сигурност“**

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

### **/1/.2. Главен архитект**

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство.

### **/1/.3. Гл. юристконсулт**

Осигурява правно-нормативното обслужване:

1. подпомага с правни средства работата на специализираната администрация;

2.контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове свързани с възникване , изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;

3.получава и подписва призовки и други съдебни книжа, като ги завежда в специален за целта дневник;

4. получава уведомленията от Областна пробационна служба по отношение на лицата, на които е наложено наказание „пробация” и следи за изпълнението на предписаните пробационни мерки в уведомлението;

5. участва в специализирани вътрешни комисии при провеждане на търгове, конкурси и обществени поръчки;

6. консултира колеги и граждани по преписки, образувани в общинска администрация;

7.подпомага ръководителя и участва при разработването, актуализацията и издаването на разпоредби, правилници и инструкции. Участва и упражнява контрол при изготвянето на предложения за решения до Общински съвет;

8.участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;

9.осигурява юридическата основа за сключването на договори с изпълнители и доставчици;

10.участва при сключването на трудови договори и договори по служебно

правоотношения при назначаване, промени в назначаването и освобождаването на работниците и служителите от Общинска администрация, общинските дейности и звената, кметствата.

11.дава мнение по законосъобразността на заповедите като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

12.изготвя своевременна информация, отчети и доклади до ръководството за

установени закононарушения и за предприетите мерки по отношение на извършителите.

13.изготвя своевременна информация със служителите на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;



14.осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира ип обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета за тях;

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

16.оказва методическа помощ на структурите и звената на бюджетна издръжка в областта на трудовото законодателство;

17.съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината.

#### **/1/.4.Отдел »Кадастър, регулация и строителен контрол«**

##### **„Териториално-селищно устройство».**

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

##### **«Строителство и контрол по строителството»**

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

##### **»Кадастър и регулация«**

1. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

5. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

6. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;

7. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

8. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

10. окомплектова и изпраща преписки до съда;

11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

12. извършва въводи във владение на възстановени имоти;

13. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

14. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

15. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

16. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

17. ограничава урегулирани поземлени имоти;

18. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";

19. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

### **"Инвеститорски надзор и строителен контрол»**

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

2. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

3. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

4. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
9. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

## **Отдел »Общинска собственост и стопански дейности«**

### **Общинска собственост и жилищна политика**

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
12. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

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

14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

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

17. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

18. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

19. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

20. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

21. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

22. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

23. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

24. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

25. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

26. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

27. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

### **” Екология, земеделие и гори”**

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата безопасност на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

#### **»Категоризация и лицензиране»**

Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.

Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър.

Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър.

Следи за изпълнението на курортната такса в общината, приема и обработва документи по отчитането и.

Води регистъра на общинските дружества, предприятия и такива с общинско участие и координира дейността им.

Подготвя икономически анализи и проекти за решения в ОбС.

Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.

#### **/1/.4.Отдел „Европейски политики, образование и култура“**

1.Подпомага ръководството на Общината при провеждането на държавна и общинска политика в областта на регионалното и местно икономическо развитие, както и европейска интеграция.

2.Предлага, ръководи, координира и отчита разработването и представянето на проекти по национални, европейски и международни фондове и програми за реализирането на приоритетите и целите на общината.

3.Участва в разработването и актуализацията на общинския план за развитие на общината, областния и регионален план за развитие, както и краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с дейността на Общината.

4.Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост / жилищни, просветни, здравни и т.н./ за поддръжка и основен ремонт.

5.Съставя строителна документация за обекти, финансирани от общината, за които изпълнява инвеститорски функции и инвеститорски контрол.

6.Участва в подготовката на технико-икономически задания /ГИЗ/ и конкурсни / тръжни/ документи за обекти, на които при възлагане ще изпълнява инвеститорски функции и инвеститорски контрол.

7.Участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки.

8.Изпраща обявления за обнародване в електронната страница на „Държавен вестник“ и до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да се открият през следващите 12 месеца, както и съобщения по утвърден образец за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача.Обявленията и съобщенията за доставки и услуги трябва да бъдат изпращани в законоустановения срок – 1 март.

9.Изпраща за публикуване освен в Република България и в „Официален вестник“ на Европейския съюз предварителните обявления или съобщения, информация за сключени договори, информация за проведените конкурси за обществените поръчки, които имат стойности, равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия.

10. Води регистър на обществените поръчки.
11. Съхранява архив по възлагането на общинските строителни обекти.
12. Организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, на които ще изпълнява инвеститорски функции и инвеститорски контрол.
13. Изготвя и/или проверява договорите на проектанти, строители и консултанти, преди сключването им.
14. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.
15. Подпомага и участва в работата на аналогични структури на областно и национално ниво и осигурява партньорство на неправителствени организации в полза на общината.
16. Проучва опита на други община и неправителствени организации и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество.
17. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на звеното.
18. Изготвя предложения до Общински съвет за приемане на решения за участия в проекти по програми на Европейския съюз и други международни и национални институции за финансиране.
19. Подготвя и контролира изпълнението на одорбените за финансиране проекти и участието в различните програми за финансиране.
20. Подготвя становища за подкрепа на проекти на външни организации.
21. Води регистър на проектите, по които общината е водеща организация или партньор.
22. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията, в зависимост от изискванията на финансиращата програма.
23. Подготвя и участва в национални и международни прояви в страна и чужбина, свързани с подготовката и управлението на проектите на общината.
24. Подготвя предложения за провеждане на мероприятия, свързани с популяризирането на Европейския съюз и евроинтеграцията на страната и общината.

## **Образование, култура, спорт**

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
9. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
11. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
12. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
13. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).
14. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
15. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
16. разработва програми за поэтапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
17. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;



18. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
19. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
20. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
21. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
22. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
23. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
24. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.
25. организира разработването и изпълнението на програми и проекти.
26. организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетните и непълнолетните;
27. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации, организира заседания на МКБППМН.
28. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия;
29. представлява местната комисия при упражняване на контрол върху настойници и попечители, социалните работници, специализирани за работа с деца на територията на Общината.
30. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
31. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
32. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

## **Финансово – икономически дейности**

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС.
2. извършва предварителния контрол, чрез проверки, резултатите от които се документират в контролни листи, които се завеждат в Регистър;
3. осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;
4. участва в изграждането и адаптирането на системите за финансово управление при промяна на нормативната уредба, при промяна в структурата на Общината;
5. оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол;
6. проверява всички документи и приложенията към тях;
7. за постигане на целите на предварителния контрол осъществява и проверки на място;
8. организира съставянето на досиетата за задължения и разход на стойност над 10 000лв.
9. задължително се произнася по законосъобразността на поемане на задължения и/или извършване на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението/ разхода.
11. при отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.
12. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

## **Канцелария „Общински Съвет”**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет;
2. следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
3. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани в ОбС-Батак;
4. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
5. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

6. подпомага дейността на кметовете на кметства.

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

8. организира и осигурява мероприятията на ОбС-Батак при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

### **Социални дейности:**

/1/Общинската служба за социални услуги е извън числеността на общинската администрация във функция "Социално осигуряване , подпомагане и грижи"

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

5. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 24.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 25.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 26.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Батак се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 27.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл. 28.** (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. 29.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 30.** (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл. 31.** 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-кмета(овете) 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. 32.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 33.** 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. 34.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл.35.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото на работното време е 8.00 ч. края – 17.00 ч. / за звената , които работят с граждани - без прекъсване на работния ден/, почивката на служителите от общинската администрация е от 12.00 до 13.00 ч.

**Чл. 36.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

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

**Чл. 37.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 38.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 39.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

**Чл. 40.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността

на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед №162/09.03.2017 г. на кмета на община Батак.