

**УСТРОЙСТВЕН
ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАТАК**

Батак, 30 декември, 2008 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-кметовете.

(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 и на ръководителите от общинска администрация, 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-КМЕТОВЕ

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

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

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

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

(2) Заместник-кметовете могат да подписват 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 ресорите, за които отговарят и подписват документите двамата заместник-кметове:

I.Заместник-кмет

- 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.

II.Заместник-кмет

- 1.Култура
- 2.Образование
- 3.Социални дейности
- 4.Програми и евро фондове
- 5.Курорт и туризъм
- 6.Сигурност на информацията
- 7.Гробищен парк
- 8.Квалификация на кадрите
- 9.МКБППМН
- 10.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 на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.18. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

Чл.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 неправителствени организации.

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.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.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.

Чл.22 ГЛ.АРХИТЕКТ

Главният архитект:

1. участва в организацията, разработването и провеждането на политиката на Община Батак за устройство на територията и плановото и обезпечаване, в това число на жилищни, промишлени територии, на територии извън населеното място:
 - на урбанистично ниво – по всички йерархични степени на планирането – от устройствени схеми и общ устройствен план – Батак до подробни и работни устройствени планове;
 - на ниво инвестиционни проекти;
 - на ниво контрол на устройство на територията;
- 2.Издава скица с виза за градоустройствено проектиране
- 3.Издава скица с виза за инвестиционно проектиране.
- 4.Издава на разрешения за монтаж на временни съоръжения за търговия по чл.56 от ЗУТ
- 5.Издава разрешения за монтаж на РИЕ.
- 6.Издава разрешения за строеж на сгради, за основен ремонт и преустройство на съществуващи сгради
- 7.Издава разрешения за строеж на обекти от техническата инфраструктура.
- 8.Ръководи и контролира, съгласно правомощията си по ЗУТ, извършваните от общината административно-технически услуги.

Чл.23 ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Вътрешният одитор

1. Подпомага ръководството на общината за постигане на целите, чрез спазване принципите за независимост и обективност ,компетентност и професионална грижа.
2. Идентифицира и оценява рисковете в общината.
3. Оценява адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол;
4. Дава препоръки за подобряване на дейностите в общината.
5. Изпълнява конкретни одитни ангажименти, съгласно изготвените стратегически и годишни планове и докладва резултатите от тях.
6. Представя годишен доклад за дейността по вътрешния одит.
7. Координира взаимодействието с външните одитори.
8. Осъществява консултантска, методическа и организационна дейност във всички

структури, програми, дейности и процеси в общината и нейните разпоредители от по-ниска степен.

9. Изготвя базата за оценка на риска, тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета.

10. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

11. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

Чл.24. Главният експерт по отбранително мобилизационната подготовка и класифицираната информация :

1. Планира и поддържа военновременната система за управление..

2. Осигурява граждански ресурси в интерес на отбраната..

3. Организира денонощно-оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение.

4. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация в общината; прилага правилата, относно видовете на защита на класифицираната информация.

5. организира и координира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; консултира и подпомага кмета на общината и другите длъжностни лица по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност, контролира спазването на нормите и изискванията на законодателството и за изпълнението на задълженията на служителите в тази насока.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 25. Дирекция "Обща администрация" включва следните структурни звена:

1. Сектор «Бюджет и финанси»

2. Сектор "Общински приходи"

3. Сектор «Административно обслужване»

4. Сектор „Канцелария“

5. Сектор „ЦУИГ“

Чл.26. Сектор « Бюджет и финанси»

I. Бюджет

1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди

3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

4. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение.

5.О 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

6. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

7. следи за своевременното усвояване на средствата по заеми, осчетоводяването им, както и изготвянето на необходими справки и отчети.

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

II. Финансов контрол

1. Извършва предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход на всички разходи в общината и разпоредителите към нея.

2. Осъществява контролна дейност за спазването на писмените политики и процедури въведени от Кмета на общината посредством Системата за финансово управление и контрол, за да се даде разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите, опазване на активите и информацията и рисковете, съпътстващи дейността са ограничени в допустими граници.

3. 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.

III. Човешки ресурси:

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

2.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.

3. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.

4. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения.

5. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране и ги предлага за одобрение от секретаря на общината.

6.О 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.

7.Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.

8. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

IV. Образование

/1/Гл.експерт "Образование" :

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 Регионалния инспекторат по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.
2. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения.
3. Осигурява условия за отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите.
4. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена
5. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти.
6. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

Чл.27. СЕКТОР „ОБЩИНСКИ ПРИХОДИ“

1. Осъществява цялостното администриране на местните данъци и такса за битови отпадъци, чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци и ТБО.
2. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
3. 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.
4. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.
5. Приема данъчни декларации по ЗМДТ, декларации за такса битови отпадъци и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации.
6. Обработва, проверява и определя размера на данъците и таксата за битови отпадъци на данъчно задължените лица.
7. Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица.
8. Оказва помощ на данъкоплатците по прилагането на нормативните разпоредби.
9. Осъществява събирането и отчитането на местните данъци и такса битови отпадъци, чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.
10. Осчетоводява (издължава) касови и банкови приходи, на ревизионни актове (РА), актове за прихващане и връщане (АПВ), актове за установяване на задължения (АУЗ) и наказателни постановления по ЗМДТ;

Чл.28. СЕКТОР „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

I. ГРАО

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид.
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

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

4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства.

5. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.

II. Административно обслужване

1. Оформя и съхранява регистрите за гражданско състояние на населението, актовете и регистрите за раждане, граждански брак, смърт,

2. Извършва услуги на граждани и служебни лица по регистрите за гражданско състояние

3. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях

Чл.29. СЕКТОР „КАНЦЕЛАРИЯ“

I. Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации и води регистъра на политическите партии и религиозни организации.

2. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес.

3. 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.

4. Осигурява на гражданите исканата информация по ЗДОИ.

5. Докладва предложенията на кмета пред Общинския съвет.

6. Свежда решенията на ОбС за изпълнение от съответните служители и уведомява ОбС, съгл.чл.44 ал.1,т.7 от ЗМСМА

7. Води заповедната книга

II. Общински съвет

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация.

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.

5. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.

6. Организира и осигурява мероприятията на Общинския съвет и Общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

Чл.30. Сектор „ЦУИГ“

1. Общинският център за услуги и информация на гражданите /ОбЦ за УИГ/ е звеното за административно и информационно и деловодно обслужване на Община Батак с изнесени работни места. Административно и методически ОбЦУИГ е подчинен на секретаря на общината и на директора на дирекция “Обща администрация”.

2. 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.

3. Работните места в ОбЦ за УИГ са свързани в единна информационна мрежа на общинската администрация. Посредством прилаганите програмни продукти и внедрената организация за документо оборота се осъществява връзка с функционалните звена, където е същинското извършване на услугите по служебен ред.

4. ОбЦ за УИГ извършва целодневно административното обслужване на клиентите, в удължено работно време.

5. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията.

6. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи от гишето или чрез кореспонденция, която оформя технически.

7. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и / веднъж на месец/ подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки. Изготвя отчет за тях пред кмета на общината.

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

Чл.31. Дирекция "СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ" включва следните структурни и функционални звена:

1. Гл.юрисконсулт

2. Гл.инженер

1. Сектор «Кадастър и регулация»

2. Сектор «Строителство и контрол по строителството»

3. Сектор „Общинска собственост“

4. Сектор "Устойчиво развитие и програми"

5. Сектор "Техническо обслужване"

6. Курорт и туризъм

I. Правно-нормативно обслужване се извършва от юрисконсулт:

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет.

2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.

3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори.

4. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.

5. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.

II. Гл.инженер

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство /жилищно, инвестиционни проекти, инженерна инфраструктура и благоустройство,

текущи и основни ремонти на сгради, съоръжения, поддръжка на техническата инфраструктура и сградния фонд / на територията на Община Пловдив;

2.Подготвя технико - икономическо задание и конкурсни /тръжни/ документи за обекти на които ще изпълнява инвеститорски функции и обекти, финансирани изцяло или отчасти по програми на Европейския съюз, оперативните програми на Република България, или въз основа на други финансови договори .

3.Подготвя документации и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на инвестиционните проекти на инженерната инфраструктура и благоустройството, някои основни ремонти на сгради, съоръжения, поддръжка на техническата инфраструктура на община Батак. Участва в комисиите на обществени поръчки при избор на изпълнители за изграждането им.

4.Отчита изпълнението на програмите за инвестиционните проекти.

5.Следи размера на изразходваните средства за обществените поръчки и капиталовите разходи по сключените договори за инвестиционни проекти и проектиране за придобиване на ДМА и НДМА, според лимита в бюджета на община Батак.

6.Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им, изпълнението на сключените договори, следи изпълнението на елементите и клаузите по договорите с изпълнителите за обекти от благоустрояването, инженерната инфраструктура и поддръжка на техническата инфраструктура на Община Батак.

Чл.32. СЕКТОР"КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ"

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.

5.Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.

6. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.

7. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

8.Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

9.Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

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.

15.Ограничава урегулирани поземлени имоти.

16. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО" и въвежда новите улици на курорта при издаване на документи.

17. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

Чл.33. Сектор „Строителство и контрол по строителството“

I. Екология, земеделие и гори

1. Участва в разработването на стратегии, планове, програми, проекти касаещи околната среда на територията на общината; организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда.

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда; участва в комисии, разглеждащи екологичните проблеми в общината.

3. Осъществява превантивен контрол чрез инструментите на процедурите по Специфична оценка, ОВОС и Екологична оценка по прилагане на екологичното законодателство на местно ниво.

4. Извършва дейности за издаване на разрешителни за ползване на лечебни растения от земи, гори, водни обекти общинска собственост и разрешителни за депониране на неопасни производствени отпадъци.

5. Самостоятелно или съвместно с други компетентни органи извършва проверки, изготвя констативни протоколи, предписания и предложения за решаване на екологични проблеми по сигнали и жалби на граждани.

6. Издаване на заповеди за изземване по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

7. Отдаване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд – частна общинска собственост до и над 20 дка;

8. Отдаване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд-по чл.19 от ЗСПЗЗ до и над 50 дка.

9. Регистрация на пчелните семейства в землището на общината.

10. Управление на общинския горски фонд, съгласно Закона за горите и Правилника за приложението му чрез подготовка и създаване на условия за реализация на предвидените мероприятия в Лесоустройствения проект.

11. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината.

4. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост.

II. Инвеститорски надзор:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство 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.

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

6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването.

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

11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

12. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми .

13. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

III. 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 проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.

Чл.34.СЕКТОР“ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ”

I. Общинска собственост:

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

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

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

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

5. Поддържа в актуалност главния регистър за имотите общинска собственост;

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

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

8. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от ЕС.

- 9 Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.
10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост.
11. 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. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината.
24. 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.
25. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

II. Категоризация и лицензиране

1. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.
2. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.
3. 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.
4. 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.
5. Следи за изпълнението на курортната такса в общината, приема и обработва документи по отчитането ѝ.
6. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и такива с общинско участие и координира дейността им.

- 7.Подготвя икономически анализи и проекти за решения в ОбС.
5. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.
8. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.
9. Внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината.
10. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема.

Чл.35.Сектор «Устойчиво развитие и програми»

I.Програми и еврофондове

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата.
2. Разработва проектни предложения за кандидатстване по оперативните програми и по други програми на Европейския съюз и България, включително осъществява координация и взаимодействие с общинските структури в тази връзка.
3. Поддържа връзки и осигурява обслужване на чуждестранните инвеститори.
4. Поддържа сътрудничество и работи с неправителствените организации.
5. Работи с чуждестранните градове – партньори на Батак в поддържането на контакти, воденето на кореспонденцията и организирането на прояви.
- 6.Организира и провеждане на посещения на чуждестранни институции и партньори, посреща и придружава чуждестранни делегации и посланици, води протоколна кореспонденция, осигурява превод.
7. Подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми.

II.ОСПОДЗ

- 1.Организира, координира и осигурява техническото изготвяне на документацията по НП»ОСПОЗ»
- 2.Представя в БТ необходимите справки и данни

III.ТУРИЗЪМ

- 1.Проучва, набира и предлага информация за туристическите обекти
- 2.Разработва програми за развитието на екотуризма, планинския, селския, ловния, културния и религиозния туризъм.

III.Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

- 1.Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на малолетните и непълнолетните на територията на общината.
- 2.Издирва малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ, които системно бягат от час, безпризорни, проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

Чл.36.СЕКТОР”ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ”

1. Осигурява поддържането и стопанисването на сградите и помещенията на Община в изправност.

2. Следи и отговаря за поддържане в изправност на В и К, електропроводната и парната инсталация в сградата на Община Батак.
3. Организира процеса на снабдяване, съхранение, стопанисване на СМЦ и ДМА;
4. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.
5. Осигурява транспортното обслужване на кмета и ръководството на общината, а при възможност и на служителите.
6. Следи за изправността на МПС в община Батак.

Чл. 37. ОБЩИНСКА СЛУЖБА ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

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

II. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ:

1. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноо сигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината.
2. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечната кухня.
3. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването.
4. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 38. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 39. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 40. (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. 41. (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. 42. (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. 43. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 44. (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. 45. 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. 46. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.47. 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. 48. 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.49. (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 до 18.00 ч./, а почивката на служителите от общинската администрация е от 12.00 до 13.00 ч. и от 13 до 14.00 ч.

Чл. 50. (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.51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 52. 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. 53. (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. 54. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 1060 от 30.12.2008 г. на кмета на община Батак.