

УТВЪРДИЛ:

ГОСПОДИН ГОСПОДИНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ



ОБЩИНА МЪГЛИЖ
ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

Мъглиж, 10.09.2018 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – ОБЩИНА МЪГЛИЖ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация – Община Мъглиж, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, юридически лица, институции и с органите на законодателната и изпълнителната власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани, юридически лица и институции на територията на община Мъглиж .

(2) В състава на общината влизат 15 населени места, от които 7 кметства.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ I

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

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

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

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, наредби, инструкции и др. към законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за цялостно развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
8. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
9. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
10. председателства съвета по сигурност;
11. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;

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

14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може със заповед да възложи това задължение на определени длъжностни лица;

15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

16. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

17. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на Републиката и на Министерския съвет;

19. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

20. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

21. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

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

23. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

7. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

9. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

10. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

11. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

12. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

13. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(4) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 11. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник - кметове.

(2) Заместник-Кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-Кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 12. (1) Заместник-Кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-Кметът по „Устойчиво развитие, хуманитарни дейности, евроинтеграция, общинска собственост, инвестиции и устройство на територията“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;

б) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на хуманитарните дейности, социални дейности и трудова заетост, здравеопазването, спорта, екологията и управление на отпадъците.

в) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската собственост

а) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

2. Заместник-Кметът по «Социални дейности, образование, култура и вероизповедания» организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата, вероизповеданията, връзките с обществеността и туризма;

(2) Заместник-Кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

РАЗДЕЛ III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 13. В състава на община Мъглиж влизат следните кметства: Тулово, Ягода, Дъбово, Юлиево, Шаново, Ветрен, Зимница.

Чл. 14. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметството:

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 в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, както и по временните програми и щатове;

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 правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

12. свиква общо събрание на населението в кметството;

13. прави публичен отчет пред населението на кметството.

(3) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 15. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация.

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

Чл. 16. (1) Кметският наместник:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

4. осигурява спазването на обществения ред в населеното място;

5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;

7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;

8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.14, ал. 2.

Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по

предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

РАЗДЕЛ II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 21. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 22. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,

10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;

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

13. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

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

РАЗДЕЛ III

АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНА НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.23. Главен архитект на Община Мъглиж

Главният архитект се назначава от Кмета на общината и е на негово пряко подчинение.

Главният архитект:

1. Контролира и координира дейността по изготвяне на кадастрални, общи и подробни устройствени планове на територията на общината.

2. Ръководи ОЕСУТ и привежда в изпълнение решенията му.

3. Организира, координира и контролира непосредствено дейността по ЗУТ на територията на общината;

4. Съгласува и одобрява проекти и подписва строителни разрешения съгласно нормативните актове.

5. Главният архитект изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на общината.

Чл.24. Главен юрисконсулт на Община Мъглиж

1. осъществява процесуално представителство на общината пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодически информира кмета на общината за тях;

3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;

7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;

8. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

9. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;

10. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

11. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

12. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;

13. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

14. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;

15. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

16. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

17. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки

Чл.25. Мл. експерт „, ОМП, ГЗ и СИ”

1. в областта на управлението при кризи:

а) разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

б) организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

в) организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

г) организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

д) разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

е) разработва и актуализира военновременния план на община Мъглиж;

ж) координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

з) поддържа пунктовете за управление на Община Мъглиж в техническа изправност;

и) организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Мъглиж във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

к) организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

2. в областта на сигурността на информацията:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б) провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;

в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

д) поддържа регистратури за класифицирана информация;

е) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

3. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Общата администрация е организирана в една дирекция:

Чл. 26. Дирекция «Административно обслужване, Бюджет и Финансии», която осъществява следните функции:

1. В областта на деловодството:

- а) осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
- б) приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
- в) оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
- г) предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- д) поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
- е) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
- ж) оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
- з) организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
- и) организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;

к) приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

л) приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

2. В областта на административното обслужване:

а) осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;

б) извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;

в) проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;

г) дава информация за хода на работата по преписката;

д) следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;

е) организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;

ж) подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

з) подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015.

3. В областта на управлението на собствеността, осъществява следните функции:

а) организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;

б) осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация /мобилна и стационарна телефония, котелно, климатизация, пожаро-известителна система, микрофонна озвучителна система и др./;

в) организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

г) осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията.

4. В областта на «Човешки ресурси», осъществява следните функции:

а) подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

б) разпределя лимитите за численост на персонала и фонд «Работна заплата» по кметства, функции и дейности на общината и използва информацията при изготвяне бюджета на общината;

в) анализира разходването на средствата по фонд «Работна заплата» и прави целесъобразни предложения по него;

г) разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;

д) организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;

е) осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

ж) организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;

з) организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

и) организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

й) организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;

к) организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и ЗПКОНПИ.

л) поддържа регистър на декларациите по чл. 35 от ЗПКОНПИ.

м) организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

н) издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;

о) организира изготвянето на годишния график за ползване на платения отпуск от служителите, изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

п) подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;

р) организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

с) извършва вписвания в ИИСДА - Административния регистър по Закона за администрацията;

т) изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

5. В областта на «Бюджет и финанси» осъществява следните функции:

5.1 В областта на бюджета:

а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

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

в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

д) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

е) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

и) изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;

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

л) попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините" и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

5.2 В областта на финансово-счетоводните дейности:

а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

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

в) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

г) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

д) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

ж) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

з) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

и) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

к) подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

6. В областта на „Информационно обслужване и технологии" осъществява следните функции:

а) подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;

б) отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

в) осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

г) отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;

д) подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

е) оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;

ж) проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

з) анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;

и) осигурява представителство на Община Мъглиж в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното правителство;

й) оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

к) поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

л) поддържа и актуализира използваните в Община Мъглиж програмни продукти;

м) осъществява политиката по информационна сигурност на Община Мъглиж;

- н) внедрява и поддържа Географски информационни системи;
- о) създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

7. В областта на «Местни приходи от данъци, такси и реклама»:

- а) организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
- б) приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
- в) осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
- г) организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
- д) издава удостоверения във връзка с местните данъци;
- е) извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;
- ж) извършва ревизии и проверки;
- з) предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
- и) извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
- й) извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
- к) изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

8. В областта на «Гражданска регистрация на населението»:

- а) издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;
- б) води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
- в) извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
- г) съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

- д) създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
- е) създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;
- ж) поддържа регистрите за гражданско състояние;
- з) води регистър по настояничество и попечителство на община Мъглиж;
- и) поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
- й) участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;
- к) оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
- л) определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

РАЗДЕЛ V.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 27. Специализираната администрация е организирана в 2 дирекции: "Инвестиции и Устройство на територията" и „Устойчиво развитие, Хуманитарни дейности, Евроинтеграция и Общинска собственост”

Чл. 28. Дирекция „Инвестиции и Устройство на територията” осъществява следните функции:

1. В областта на устройственото планиране:
 - а) координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Мъглиж, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
 - б) провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
 - в) възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
 - г) изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;

д) организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

е) поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

ж) поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Мъглиж, свързани с устройственото планиране;

з) одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

и) отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Мъглиж;

к) подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;

л) извършва технически услуги на физически и юридически лица.

2. В областта на кадастъра и инвестиционното проектиране:

а) организира изработването на нови кадастрални планове;

б) извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;

в) провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и плановете на новообразуваните имоти;

г) упражнява текущ геодезичен контрол;

д) заверява трасировъчни чертежи към подробните устройствени планове и инвестиционни проекти, извършва геодезически заснемания за общински обекти;

е) издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;

ж) извършва въводи във владение на възстановени имоти.

3. В областта на безопасността и организацията на движението:

а) изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;

б) разработване на схеми за организация на движението в кварталите на гр.Мъглиж,за които няма актуализирана схема;

в) разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;

г) проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;

д) извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, молби и жалби;

е) съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;

ж) развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;

з) изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;

и) подготовка на технически задания по част „БОД“ и изготвяне на задание за проектиране на генерален комуникационно-транспортен план на гр.Мъглиж в съответствие с предвиджанията на ОУП и ПУП.

4. В областта на строителството и техническата инфраструктура:

а) планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Мъглиж, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация;

б) изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;

в) контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура;

г) съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;

д) контролира движението на земните маси и строителните отпадъци;

е) извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

5. В областта на контрола на строителството и въвеждането в експлоатация:

а) осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Мъглиж;

б) осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;

в) установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;

г) регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;

д) контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;

е) води регистър на въведените в експлоатация строежи;

ж) води регистър на техническите паспорти на строежите;

з) участва в процедурите определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;

и) участва в процедурите за откриване на строителни площадки;

к) осъществява контрол на строителните площадки и заемането на общински площи за строителство;

л) контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;

м) контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;

н) обследва състоянието на строежите и открива производства по чл.195 от ЗУТ.

6. В областта на инвеститорския контрол:

а) упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Мъглиж;

б) контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;

в) съставя приемно -разплащателни документи;

г) изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината.

8. в областта на концесиите:

- а) извършва всички действия по техническата подготовка и провеждането на процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти;
- б) съхранява сключените концесионни договори;
- в) контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
- г) изготвя анализи за ефективността на политиката на общината в областта на концесиите.

Чл. 29. Дирекция „Устойчиво развитие, Хуманитарни дейности, Евроинтеграция и Общинската собственост”:

1. В областта на образованието

- а) създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
- б) осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
- в) анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
- г) координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
- д) организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
- е) разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
- ж) организира конкурси за директори на общинските детски градини;
- з) участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- и) организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

2. в областта на култура и връзки с обществеността осъществява следните функции:

2.1 В областта на културата:

а) подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

б) подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

в) осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

г) организира конкурсите за директори на общинските културни институти;

д) съдейства за развитието на международния културен обмен;

е) подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

ж) предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

з) води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

2.2 В областта на връзките с обществеността и протокола:

а) организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

б) поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;

в) извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;

г) координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на Интернет - страницата на общината;

д) осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

е) организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;

ж) отговаря за спазването на протокола в общината;

з) води и поддържа състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

и) организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

3. В областта на социални дейности, здравеопазване и спорт осъществява следните функции:

3.1 В областта на социалните дейности:

а) организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Мъглиж;

б) оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Мъглиж;

в) подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

г) подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Мъглиж;

д) осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;

е) участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;

ж) участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

з) координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

3.2 В областта на здравеопазването:

а) анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;

б) контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;

в) координира и контролира дейността и оказва методическа помощ на общинските лечебни заведения за извънболнична и болнична помощ;

г) организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;

д) организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Мъглиж;

е) реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;

ж) изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;

з) координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;

и) организира, координира и участва в контрола върху дейностите по експлоатация на плажове и басейни на територията на община Мъглиж.

3.3 В областта на спорта:

а) разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

б) координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

в) организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

г) анализира ефективността от разходваните за спорт средства;

д) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

4 В областта на околна среда осъществява следните функции:

а) осигурява поддържане на Интегрираната система за управление на качеството, околната среда и информационната сигурност по стандартите ISO 14001 и ISO 9001;

б) планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";

в) планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Мъглиж и контролира разходването им;

г) организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

д) организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;

е) информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании; поддържане на Интернет страницата на общината в частта за околна среда; ежеседмичен екобюлетин; предаване в реално време на данни за качество на атмосферния въздух;

ж) поддържа и осигурява функционирането на Регионалния диспечерски център за управление качеството на въздуха, на електронните информационни табла за качеството на въздуха и на Мобилната станция за контрол качеството на въздуха;

з) осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС , батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./

и) извършва необходимите действия за издаване на разрешителни за ползване на минерални води;

й) изготвя необходимата документация за издаване на позволителни за лечебни растения;

к) планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Мъглиж;

л) контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;

м) извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;

н) извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установени нарушения на законодателството за околната среда.

5. В областта на туризма:

а) извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;

б) води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;

в) приема заявления за поставяне на рекламни-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;

г) събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;

д) упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.

е) изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържа на регистър на тези разрешения;

6. В областта на транспорта осъществява следните функции:

а) организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;

б) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

в) разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;

г) анализира дейността на превозвачите на територията на общината

д) подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;

е) извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията.

7. В областта на Европейски политики и програми :

а) осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

б) изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Мъглиж за съответния мандат;

в) координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

г) извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

д) координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

ж) анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

з) поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

и) осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

к) организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;

л) подпомага за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;

м) координира включването на общината в партньорски проекти;

н) координира участието на община Мъглиж в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;

о) осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации.

п) извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;

р) съставя актове за установяване на административни нарушения и подготвя наказателни постановления.

8. В областта на икономиката:

а) извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;

б) разработва анализи, стратегии и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;

в) подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия ;

г) извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;

д) консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;

е) защитава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;

ж) извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите и при информация по системата TRAPEX;

з) сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

и) организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения.

9. В областта на озеленяването:

а) разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;

б) извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Мъглиж;

в) организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;

г) поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Мъглиж;

д) упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна хростова и цветна растителност;

е) дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;

ж) подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;

з) следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

10. В областта на общинската собственост:

а) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;

б) подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;

в) обработва и докладва преписките и провежда процедурите за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;

г) организира процедурите за отдаване под наем, предоставяне за временно ползване чрез аренда, учредяване на право на строеж, сервитут и право на ползване на общински земи и поземлени имоти в горски територии - общинска собственост, както и за продажбата на такива имоти, чието предназначение е променено;

д) изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

е) организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;

ж) контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;

з) изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;

и) изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

к) организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;

л) осъществява контрол за спазване на сключените договори, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост;

м) води главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

11. В областта на жилищната политика:

а) картотекира граждани с установени жилищни нужди;

б) изготвя списъка за настаняване под наем в общински жилища;

в) изготвя проекти за заповеди и договори за настаняване в общински жилища;

г) подготвя продажбите на общинските жилища;

д) организира регистрацията и отчета на общинските жилища;

е) издирва незаети или неправомерно заети общински жилища;

ж) упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските жилища.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 30. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

Чл. 31. Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

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

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи 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;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 32. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 33. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община - Мъглиж

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 34. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 35. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 36. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 37. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. Обща координация:

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

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

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

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

2. Субординация:

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

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

3. Взаимна информираност:

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

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

4. Контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

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

5. Задължения на служителите съгласно общия регламент за защита на личните данни (GDPR) и др. нормативни документи във връзка с обработването на личните данни.

а) отлично познаване и боравене с изискванията на общия регламент за защита на личните данни (GDPR), ЗЗЛД, Инструкции, Вътрешните правила за сигурност, Правила за информационните системи за сигурност в Община Мъглиж и др.

б) обработват лични данни добросъвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните за конкретни, изрично указани и законни цели в съответствие с действащото законодателство.

в) съобщават и обясняват на гражданите какви лични данни събираме, както и защо и как го правим.

г) обработват лични данни само за законни цели.

д) обработката на лични данни не надхвърля периода, необходим за постигането на тези цели, освен ако сме задължени да ги съхраним в съответствие със законодателството.

е) спазва всички технически и организационни мерки, за защита на лични данни от

случайно или незаконно унищожаване или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

ж) При никакви обстоятелства не разгласява лични данни, до които в получил достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

6. Допълнителна информация свързана с превенция и противодействие на корупцията

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. “Свързани лица” са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител.
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, на Община Мъглиж, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Мъглиж.
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.
- Документите и данните в администрацията на Община Мъглиж, могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

Чл. 38. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 39. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

Чл. 40. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:30 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:30 часа до 13:00 часа.

(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

Чл. 41. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма «Предложения и сигнали» от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 42. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

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

Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направляният предложението или сигнала.

Чл. 43. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

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

Чл. 44. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава 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, въз основа на РЕШЕНИЕ № 535 /30.08.2018 г. на Общински съвет Мъглиж, с което е утвърдена общата численост и структура на Общинска администрация.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на Общинската администрация влиза в сила от 10.09.2018 г. Утвърден е от Кмета на Община Мъглиж със Заповед № РД-09-278/10.09.2018 г. Отменя досега действащия Устройствен правилник на Общинска администрация Мъглиж от 23.12.2016 г.

Приложение № 1 към чл. 17 ал.1

Обща численост на персонала на общинската администрация на Община Мъглиж -
41 щатни бройки

Кмет на общината - 1

Заместник-кметове - 2

Кметове на кметства - 7

Кметски наместници - 4

Секретар на общината - 1

Обща администрация, в т.ч.:

Дирекция «Административно обслужване, бюджет и финанси» - 7

Специализирана администрация, в т.ч.:

Дирекция: «Инвестиции и устройство на територията» - 8

Дирекция: «Устойчиво развитие, хуманитарни дейности, евроинтеграция и
общинска собственост» - 11