



УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ~~ВАЛЕНТИН~~ МИХАЙЛОВ
ЗА КМЕТ НА ОБЩИНА СВОГЕ,
СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № 2012/31.12.2020 Г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА СВОГЕ**



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Своге, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт 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 е администрация по смисъла на Закона за администрацията и при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

Чл.4. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.5. При осъществяване на своята дейност общинската администрация взаимодейства с Министерския съвет и неговата администрация, с Областния управител на Софийска област, с териториалните звена на централната администрация на територията на Софийска област, с останалите общини в Република България, с държавните институции, невключени в системата на изпълнителната власт, както и с органите на съдебната власт.

Чл.6. (1) Общинската администрация осигурява текущата дейност на кмета на община Своге и на Общински съвет Своге.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

(3) Общинската администрация извършва необходимите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл.7. (1) Общинската администрация се ръководи от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината осигурява административното ръководство на общинската администрация.

(3) В състава на общината влизат 38 населени места, в това число общинският център и 9 кметства.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА ВЛАСТ

Раздел I

Кмет на общината

Чл.8. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет 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, подзаконовите нормативни актове, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.9. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага на заместник-кметовете, секретаря на общината или длъжностни лица от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.10. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.11. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и се отчита пред него;
4. организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината;
5. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и кметските наместници;
6. е орган по назначаването на държаните служители и работодател на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация;
7. отговаря за опазване на обществения ред и председателства Съвета по сигурност;
8. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на 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;
9. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние;
10. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
11. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми, съгласно Закона за общинската собственост;
12. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на образованието, здравеопазването, културата, социалната политика, спорта и туризма;
13. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на инфраструктурата, благоустройството, околната среда, земеделието и транспорта;
14. организира изработването на плана за интегрирано развитие на общината и ръководи неговото изпълнение;
15. в тримесечен срок от полагането на клетва представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата. В срок до 31 януари представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата;
16. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
17. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
18. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи, съгласно Закона за управление на етажната собственост;
19. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) 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.12. При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове:

1. заместник - кмет по икономическите дейности и устройство на територията;
2. заместник - кмет по общинско развитие и хуманитарни дейности;
3. заместник - кмет по финанси, обществен ред и сигурност.

Чл.13. Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината.

Чл.14. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.15. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции съгласно този правилник.

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

Чл.16. Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл.17. Заместник - кмет по икономическите дейности и устройство на територията:

1. контролира разработването и упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробни устройствени планове;
2. координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в общината;
3. координира дейностите по териториално развитие;
4. ръководи планирането на капиталното строителство на обекти с общинско значение;
5. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на капиталното строителство на обекти с общинско имущество;
6. организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването;
7. координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината,
8. контролира и координира изготвянето на общинската транспортна схема;
9. координира дейностите, свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;
10. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;
11. организира и координира дейностите, свързани с възлагане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки;
12. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.18. Заместник-кмет по общинско развитие и хуманитарни дейности:

1. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни;
2. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми със социална насоченост;

3. контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в общината;
4. контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;
5. координира взаимодействието на общината с културните институти и юридическите лица с нестопанска цел;
6. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;
7. организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности, включително за насърчаване на творческите изяви на децата;
8. изпълнява делегирани функции по координация и контрол на финансово-счетоводната дейност в областта на образованието;
9. организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
10. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните и председателства Местната комисия за борба с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
11. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
12. организира и контролира дейностите, свързани с групите в риск и хората с увреждания;
13. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Своге;
14. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
15. организира и координира дейностите, свързани със здравеопазването на територията на общината, включително в училищата, детските градини и детските ясли;
16. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.19. Заместник-кмет по финанси, обществен ред и сигурност:

1. контролира и координира работата на Дирекция „Местни данъци и такси“;
2. контролира и координира работата на Дирекция „Финансово-стопански дейности“;
3. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва;
4. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Плана за интегрирано развитие на общината;
5. координира и контролира дейностите по осигуряването на обществения ред и сигурността на територията на общината;
6. координира дейностите, свързани с контрола по спазването от страна на всички физически и юридически лица на разпоредбите на Наредбата за обществения ред;
7. координира и контролира дейностите по управлението на кризи и мобилизационната подготовка;
8. координира дейностите, свързани с контрола по спазването на разпоредбите на наредбите за търговската дейност на територията на общината и за опазване на околната среда;
9. координира и контролира дейностите по опазване на чистотата, околната среда и зелената система;
10. координира и контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;
11. координира и контролира дейностите по благоустрояване и комунални

дейности, включително сметоизвозване и сметосъбиране;

12. координира и контролира дейностите по развитие на земеделието и опазване на земеделските земи на територията на общината;

13. организира и контролира дейностите за развитие на туризма;

14. организира дейностите, свързани с ползването на спортните бази, спорта и спортните инициативи.

Раздел Ш.

Кметове на кметства

Чл.20. В състава на Община Своге влизат следните 9 кметства:

1. Искрец (обслужва и с. Завидовци и с. Манастирище);

2. Свидня;

3. Реброво;

4. гара Лакатник;

5. гара Бов;

6. Томпсън (обслужва и с. Церецел);

7. Церово;

8. Владо Тричков;

9. Миланово.

Чл.21. (1) В своята дейност кмета на кметство се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.22. (1) 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. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. 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;

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

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

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

11. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

(2) 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.

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

Раздел IV

Кметски наместници

Чл.23. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места:

1. с. Батулия и с. Буковец
2. с. Бов
3. с. Брезе и с. Добравица
4. с. Габровница
5. с. Губислав
6. с. Добърчин
7. с. Дружево
8. с. Еленов дол и Брезовдол
9. с. Желен
10. с. Заселе
11. с. Зимевица и с. Заногe
12. с. Лакатник
13. с. Лесковдол
14. с. Луково
15. с. Огоя и с. Бакьово
16. с. Оплетня
17. с. Осеновлаг
18. с. Редина
19. с. Ябланица

(2) Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

Чл.24. (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място,
2. организира провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
3. упражнява контрол по законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. осъществява мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
6. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи;

организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;

8. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;

9. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината,

10. може да участва в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;

11. прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината;

12. изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.25. Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

Чл.26. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

Чл.27. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.28. (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 са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл.29. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник,

синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.30. Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината,
7. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
8. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
10. следи за спазването на Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване;
11. 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;
12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. координира и развива международната дейност на общината;
14. организира събития при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове.

Чл. 31. Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

Раздел III

Звено „Вътрешен одит“

Чл.32. (1) Звеното „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява своята дейност като:

1. идентифицира и оценява рисковете в Община Своге;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;
3. следи за съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
4. дава препоръки за подобряване на дейностите в Община Своге;
5. участва в одитен ангажимент за даване на увереност, чрез одит системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието;
6. подпомага изготвянето на Статут на звеното по вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
7. подпомага изготвянето на тримесечни доклади за изпълнението на годишния

план за дейността по вътрешен одит;

8. докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит;

9. докладва на кмета на общината установените от вътрешните случаи на нарушения на нормативните актове и информира незабавно за идентифицирани индикатори за измама;

10. подпомага оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и всяка промяна на структури и функции в общината;

11. изпълнява учебните планове за повишаване на квалификацията на персонала.

(2) Служителите от звеното „Вътрешен одит“ не могат да разгласяват и да предоставят информация станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Раздел IV

Главен архитект

Чл. 33. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията. Работата на Главния архитект се подпомага от Дирекция „Устройство и развитие на територията“.

1. Главният архитект организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите.

2. Ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ. Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране.

Раздел V

Длъжности, обслужващи Общински съвет и канцелария на кмета на общината

Чл. 34. Функциите на длъжностите, обслужващи Общински съвет и канцеларията на кмета на общината са следните:

1. организиране техническата подготовка и обезпечаването на заседанията на общинския съвет;

2. получаване и регистриране в дневник всички писма и предложения от общинската администрация, общинските съветници, граждани и др.;

3. присъствие на заседанията на Общинския съвет и водене на подробен протокол;

4. изготвяне на преписи от решенията на Общинския съвет и следене за тяхното изпълнение и своевременно запознаване служителите от общинската администрация с тях;

5. съхранение на копия от актовете на Общинския съвет от последните 10 години на хартиен носител и осигуряване на възможност на гражданите да получат копие от даден акт;

6. осигуряване на достъп на желаещите граждани до актовете на Общинския съвет на място в рамките на работното време на общинската администрация;

7. организиране и подпомагане работата на постоянните комисии към Общинския съвет;

8. поддържане на връзка със средствата за масово осведомяване;

9. организиране на срещи на представители на общината с обществеността;
10. организиране на пресконференции в Община Своге;
11. организиране на участията в телевизионни предавания, радиопредавания и интервюта в медиите на представители на общината и общинската администрация;
12. управление на календара на кмета на общината;
13. съдействие при организацията на посещенията на кмета или другите представители на общината;
14. подготовка и провеждане на съвещания;
15. водене и оформяне на протоколите от срещите и съвещанията;
16. отговаряне на телефонни и електронни запитвания;
17. насочване на телефонни обаждания и съобщения към съответните служители;
18. записване на телефонни повиквания в отсъствието на кмета;
19. организиране на приема в кабинета на кмета на служители и външни посетители;
20. техническо осигуряване на залата в основната административна сграда.

Раздел V

Обща администрация

Чл.35. Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция „Правно и административно обслужване“;
2. дирекция: „Финансово стопански дейности“.

Чл.36. (1) Дирекция „Правно и административно обслужване“ осъществява следните функции в областта на административното обслужване в общинската администрация:

1. отговаря за получаването, навременното връчване и оформяне на призовките, както и изпращането на отрязъците в съответния съд;
2. извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица;
3. осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция;
4. следи за спазването на сроковете за обработване и изпълнение на преписките и периодично докладва на председателя на Общинския съвет, съответния заместник-кмет и секретаря на общината;
5. организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Своге в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети;
7. регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
8. организира предоставянето на обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация;
9. осъществява дейностите по осигуряване на необходимите санитарно-битови условия и хигиенното обслужване на общинската администрация;
10. оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници;
11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

(2) Дирекция „Правно и административно обслужване“ осъществява следните функции в областта на управлението на човешките ресурси:

1. осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаването на служителите в общинската

администрация;

2. изготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в общинската администрация;

3. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите;

4. изготвя годишните планове за обучение на служителите от администрацията;

5. подпомага процеса по разработване на длъжностните характеристики и по оценка на изпълнението на служителите от администрацията;

6. води личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

7. разработва вътрешни правила за работната заплата в общинската администрация.

(3) Дирекция „Правно и административно обслужване” осъществява следните функции в областта на правното обслужване:

1. осъществява правно-нормативното обслужване на общината;

2. контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове, дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в Община Своге и съгласува за законосъобразност заповедите на кмета;

3. осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, както и входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела. Анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела;

4. изразява становище по законосъобразността и съгласува проектите на актове и предложения до общинския съвет;

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

6. проучва и анализира прилагането на нормативните актове и предлага методи за усъвършенстване на тяхното прилагане в общинската администрация;

7. анализира и обобщава съдебната практика;

8. води регистъра на общинските търговски дружества, предприятия и дружества с общинско участие.

9. регистрира издадените актове по Наредбата за обществения ред и подготвя наказателни постановления.

(4) Дирекция „Правно и административно обслужване” осъществява следните функции в областта на общинската собственост:

1. организира и контролира ефективното използване на общинската собственост;

2. подготвя и организира търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им;

3. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

4. проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост;

5. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

6. издирва и завзема незаети от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;

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

8. поддържа в актуалност регистри за имотите - общинска собственост;
 9. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
 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, извършване на огледи и изготвяне на констативни протоколи за състоянието им;
 12. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 13. изготвя споразумения към договори (за извършване на действия по управление и разпореждане с общинско имущество) и предизвестия за прекратяването им,
 14. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти - общинска собственост;
 15. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби - декларации по обстоятелствени проверки;
 16. изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл.65 от Закона за общинската собственост за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
 17. изготвя справки от емлячните регистри;
 18. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
 19. подготвя търгове за отдаване под наем на земеделски земи и изготвя договори за отдаване под наем;
 20. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
 21. подготвя и осъществява сключването на приватизационни сделки с общински имоти;
 22. отчита постъпленията от приватизирани общински обекти и подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
 23. подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
 24. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;
 25. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол; организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
 26. подготвяне информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и изпращане до службите по вписвания и службите по геодезия, картография и кадастър;
 27. подпомага кмета на общината при изпълнението на политиката за общински публично-частни партньорства.
- Чл.37. Дирекция „Финансово стопански дейности” осъществява следните функции:
1. осъществява дейността по съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет и извънбюджетните сметки;

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди съгласно указанията на Министерство на финансите;
3. методически ръководи и контролира изпълнението и отчитането на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет към Община Своге;
4. изготвя анализи във връзка с изпълнението на общинския бюджет,
5. осъществява контрол за целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;
6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
8. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
9. организира съхраняването на счетоводната документация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
10. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;
11. осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
12. осъществява текущо начисляване на приходите и разходите по общинския бюджет съгласно счетоводните принципи;
13. води отчетност за всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации;
14. изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея;
15. изготвя платежните документи,
16. изготвя и представя годишен финансов отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството по указанията на Министерството на финансите;
17. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл.38. Специализираната администрация е организирана в четири дирекции:

1. дирекция „Устройство и развитие на територията“;
2. дирекция „Европейски програми и проекти и обществени поръчки“;
3. дирекция „Хуманитарни дейности и ГРАО“;
4. дирекция „Местни данъци и такси“.

Чл.39. (1) Дирекция „Устройство и развитие на територията“ осъществява следните функции в областта на устройството на територията:

1. осъществява политиката по устройство на територията съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
2. организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и други, произтичащи от ЗУТ;
3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
4. организира и подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и

докладване;

5. осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места, съобразно компетенциите;

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

7. 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.;

8. организира, ръководи, координира и контролира работата на комисията по чл.196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;

9. 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;

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

11. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол;

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

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

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

15. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър;

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

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

18. следи за архитектурно - естетическото оформление и изграждане на нормална жизнената среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;

19. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали;

20. участва в комисии, регламентирани със ЗУТ: при освидетелстване на сгради; при определянето на обезщетения в изрично посочените случаи; при обследване настъпили аварии на строежи, свързани със ЗУЕС, като и по отношение на административните адреси на дворните места и жилищния фонд;

21. извършва услуги и оказва съдействие по всички въпроси на ЗУЕС с предмет на регулиране по ЗУТ;

22. поддържа публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;

23. съставя актове по установените нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;

24. издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и други благоустроени площи.

(2) Дирекция „Устройство и развитие на територията” осъществява следните функции в областта на инфраструктурата:

1. контролира и координира дейността по устройство на територията в общината

относно техническа инфраструктура;

2. контролира проучвателните и проектантски работи за строителство на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;

3. подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението;

4. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината;

5. извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост;

6. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;

7. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

8. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

9. 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;

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

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

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

13. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.

Чл. 40. Дирекция „Европейски програми и проекти” осъществява следните функции в областта на стратегическото планиране и управлението на проекти:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;

2. дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;

3. координира изготвянето и комплектува проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани и съфинансирани от европейските структурни фондове и донорските програми;

6. разработва, актуализира и координира отчитането на Плана за интегрирано развитие;

7. дава предложения за задълбочаването на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Своге;

8. организира и развива международната дейност на общината;

9. анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината.

(3) Дирекция „Европейски програми и проекти” осъществява следните функции в областта на обществените поръчки:

1. организира и планира провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки и съгласува съответните документи;

2. извършва предварителен контрол по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. осигурява публичност и прозрачност на процедурите и публикува

информацията за планираните обществени поръчки;

4. подпомага кмета на общината при изпълнението на политиката за общински публично-частни партньорства;

5. подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на община Своге;

6. разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републиканска транспортни схеми и ги внася пред съответните органи;

7. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за възлагане обществен превоз на пътници по утвърдени общинска, областна и републиканска транспортни схеми;

8. участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва в упражняването на контрол по спазване на условията им.

Чл.41. (1) Дирекция „Хуманитарни дейности и ГРАО” осъществява следните функции в областта на гражданската регистрация:

1. поддържа картотечен регистър на населението на община Своге и Локалната база данни „Население” за всички населени места в общината и извършва необходимите актуализации за Националната база данни „Население”;

2. води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати;

3. съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние и издава съответните дубликати и преписи от тях;

4. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на общината;

5. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

6. осъществява административно обслужване на гражданите във връзка с гражданската регистрация;

7. поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината;

8. осъществява организационно - техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в населените места в общината;

9. съхранява изборна документация от последно проведените избори за: президент и вицепрезидент на Република България; за народни представители; за избор на членове на Европейския парламент от Република България, местни избори и частично проведени избори;

10. Контролира работата и методически подпомага кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата.

(2) Дирекция „Хуманитарни дейности и ГРАО” осъществява следните функции в областта на хуманитарните дейности:

1. координира дейността на общинските училища и детски градини, извънучилищните звена за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионалния инспекторат на образование – София област, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование;

2. организира финансирането на общинските образователни институции, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

3. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски градини;

4. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

5. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски градини и извънучилищни звена, партнира на учебно-възпитателните заведения при кандидатстване и реализиране на дейности по Национални програми за развитие на образованието, както и на Европейски програми;

6. осигурява представител в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

7. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;

8. организира участието и създава възможности за творческата изява на децата и младите хора в община Своге във всички сфери на обществения живот;

9. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;

10. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;

11. реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;

12. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;

13. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културно-историческото наследство,

14. извършва категоризация на туристически обекти;

15. координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата;

16. инициира и съдейства в създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристически маршрути;

17. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство;

21. организира дейността на специализираните институции - за социални услуги, както и делегираните от държавата дейности;

22. организира и координира разработването на програми и проекти в областта на социалните дейности, услуги и здравеопазването;

23. разработва програми, стратегии и анализи, залегнали в Закона за социалните услуги и Правилника за прилагането на закона за социалните услуги;

24. изготвя отчети, становища и анализи, свързани с Наредбата за планиране на социалните услуги;

25. изготвя програми за мониторинг за социалните услуги – държавно делегирани дейности, разписани в Наредбата за качеството на социалните услуги;

26. извършва мониторинг на всички социални услуги на територията на община Своге, както и държавно делегираните дейности, изготвя отчети за дейността на услугите;

27. разширява обхвата на социалните услуги, предоставяни от Община Своге чрез механизма „Лична помощ“ - свързан с комплексно предоставяне на асистентска подкрепа в домашна среда;

28. разработва проектни предложения и осъществява дейности по предоставяне на социални услуги за лица от уязвими групи, жители на община Своге;

29. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени

организации в областта на социалните дейности и здравеопазването;

30. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги за община Своге.

Чл.42. (1) Дирекция „Местни данъци и такси” осъществява следните функции в областта на обслужването на физическите и юридическите лица:

1. приема и обработва декларации по чл.14 от Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) за данък върху недвижимите имоти;

2. приема и обработва декларации по чл.54 от ЗМДТ при възникнала необходимост;

3. приема и обработва декларации по чл.32 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;

4. приема и обработва декларации по чл.61н от ЗМДТ за облагане с патентен данък;

5. приема искания и издава удостоверения за данъчни оценки;

6. приема искания и издава удостоверения за деклариран данък;

7. приема искания и издава удостоверения за платен данък върху наследствата;

8. приема искания и издава удостоверения за платен данък върху превозните средства;

9. приема искания и издава удостоверения за платен данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци;

10. приема искания и издава удостоверения по чл.87 ал.6 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) за наличие и липса на задължения;

11. приема искания и издава удостоверения за дължим размер на патентен данък;

12. приема искания и извършва проверки по искане на съдия изпълнители;

13. приема искания и издава копие на подадена данъчна декларация;

14. приема искания за прихващане и възстановяване и изготвя актове по чл.129 от ДОПК за прихващане или възстановяване;

15. изготвя актове по чл.106 от ДОПК за извършени служебни корекции;

16. изготвя актове по чл. 107 от ДОПК за установяване на задължения по декларация;

17. изготвя протоколи за предприети действия;

18. съставя актове за установяване на административни нарушения;

19. дава устни консултации и писмени отговори на граждани по приложението на данъчното законодателство;

20. уведомява физическите и юридически лица за дължимите от тях данъци за текущата година чрез изпращане на съобщения;

21. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от юридически и физически лица, начислените данъци, такси и плащания по тях;

22. поддържа архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и по досиета за юридическите лица.

(2) Дирекция „Местни данъци и такси” осъществява следните функции в областта на контрола:

1. извършва проверки по прихващане или възстановяване;

2. извършва насрещни проверки;

3. извършва проверки по делегация;

4. извършва проверки за установяване на факти и обстоятелства;

5. извършва ревизии чрез процедурите на възлагане, изпълнение и приключване на ревизия;

6. извършва ревизии при особени случаи;

7. възлага извършването на експертизи;
8. събира информация и доказателства от трети страни;
9. изготвя ревизионни доклади;
10. изготвя ревизионни актове.

(3) Дирекция „Местни данъци и такси” осъществява следните функции в областта на отчитането на приходите:

1. проверява и обработва документи за безналични плащания и осчетоводява платените суми по видове местни данъци/такси и по сметки на данъчно задължените лица;
2. приема плащания на данъци и ТБО в брой на каса в общината и осчетоводява платените суми по сметки на данъчно задължените лица и по видове местни данъци и ТБО;
3. извършва събиране на местни данъци и такси;
4. приема плащания на суми в брой и ги осчетоводява по сметки на длъжници и по видове данъци и такси;
5. извършва възстановяване или прихващане на недължимо внесени суми;
6. осчетоводява актове, решения и наказателни постановления;
7. изготвя справки за други структурни звена от администрацията;
8. извършва дневни приключвания на касите в дирекцията и отчита събраните средства по банкова сметка на общината;
9. извършва месечни и годишни счетоводни приключвания;
10. предоставя информация за състоянието на данъчната сметка на юридически лица и граждани по тяхно искане.

Раздел VII

Специализирани звена в общинската администрация

Чл. 43. (1) За осъществяване на стопански, социални и други дейности към общинската администрация се създават следните специализирани звена на бюджетна издръжка:

1. „Здравеопазване”;
2. „Благоустройство и строителство”;
3. „Незаконно строителство”;
4. „Горско и селско стопанство”;
5. „Поддръжка и ремонт на улично осветление, площадки и електрически съоръжения, общинска собственост“;
6. „Поддръжка и ремонт на спортни бази и съоръжения, общинска собственост“;
7. „Управление на дейностите по отпадъците“;
8. „Столове“;
9. „Домашен социален патронаж“;
10. „Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда“;
11. „Център за обществена подкрепа“.

(2) Дейност „Здравеопазване“:

1. осигурява медицинското обслужване на учениците в училище, наблюдава здравното им състояние, при необходимост оказва първа долекарска помощ и информира директори и родители;
2. провежда профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рискови фактори в училище;
3. организира програми за здравословно образование на учениците;
4. контролира спазването на хигиенните норми в училищата;
5. осигурява медицинско обслужване на децата в детското заведение;

6. отговаря за отглеждането, развитието на деца от 1-3 годишна възраст, както и за опазване на живота и здравето им;

7. отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена, храненето и обличането на децата;

8. организира и контролира рационалното хранене;

9. ежедневно отчита здравното състояние на децата и при заболяване уведомява родителите.

(3) Дейност „Благоустройство и строителство”:

1. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

3. ръководи, координира и контролира капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

4. контролира за законосъобразност при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласуване проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

5. съгласува проекти от инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината;

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

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

8. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;

9. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни/тръжни документи за обекти, на които ще се изпълняват инвеститорски функции;

10. изготвя и проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им и осъществяване контрол по изпълнението им;

11. служебно съгласува оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

12. участва в комисии, свързани с дейността на общината;

13. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на звеното;

14. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на звеното;

15. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредбите на общинския съвет;

16. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

17. издаване на съгласувателни писма за отпочване на 72-часова проба и за приемане на Акт 15.

(4) Дейност “Незаконно строителство”:

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

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

3. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите, проверка на място;

4. събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор и контролиране и проследяване на срока за изпълнение на

предписанията;

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

6. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

7. издава документи за започване на строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

8. упражнява контрол по спазване на строителните книжа и върху дейността на независимият надзор;

9. упражняване на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;

10. изпълнение на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

11. участие в приемателни комисии, назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината.

(5) Звено „Горско и селско стопанство“:

1. стопанисва земеделските земи от общинския поземлен фонд и на земите и горите от общинския горски фонд;

2. създава нови гори от общинския горски фонд, включващо дейностите по събиране, добив и производство на горски репродуктивни материали, залесяване, попълване, отглеждане, инвентаризация на културите, подпомагане на естественото възобновяване и борба с ерозията;

3. осигурява възпроизводството на гората от общинския горски фонд, обхващащо дейностите по създаването на нови гори, провежда отгледни, санитарни и възобновителни сечи;

4. добив на дървесина за задоволяване нуждите на населението на общината от дърва за огрев;

5. осигурява опазването на горите и земите от общинския горски фонд, включващо дейностите по защита, охрана и контрол;

6. координира и контролира строителството в горите и земите от общинския горски фонд, свързано с управлението, възпроизводството, ползването и опазването на горите, обхващащо изграждането на: горски пътища и въжени линии; сгради за постоянно или временно обитаване - горски и ловни кантони, контролни горски пунктове, пожаронаблюдателни кули, стационари, заслони, ремонтни работилници и складове, навеси, ферми за отглеждане на дивеч, риболюпилни и рибарници, битови и стопански сгради; съобщителни линии, далекопроводи и съоръжения към тях;

7. съставя проекти за стопанисване, ползване и управление на земеделските земи и земите и горите от горския фонд, собственост на общината;

8. изготвя проекти на горскостопански планове, за горските територии общинска собственост;

(6) Дейност „Столове“:

1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;

2. ежемесечно изчислява и събира таксите от потребителите на услугата;

3. извършва касови операции по приходни-разходни документи;

4. упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина;

5. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на хранителни стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности;

6. води картотека на постъпилите хранителни стоки, материали, инвентар, обзавеждане, работни облекло, канцеларски материали;

7. отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални

активи;

8. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация; разработва съвместно с готвача и фелдшера на Средно общообразователно училище менюто за деня;

9. прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали;

10. при приемане на хранителните продукти, суровини и полуфабрикати да извършва контрол на качеството им;

11. следи за правилното съхранение на хранителните суровини, полуфабрикати и готова кулинарна продукция разделно или по начин недопускащ замърсяването им в обозначени по предназначение охлаждаеми складове;

12. осигурява извършването на първичната обработка на суровините и полуфабрикатите в определените за тази цел помещения, кътове, инвентар, като осигурява спазването на строга последователност на процесите в посока суровина- готов продукт;

13. спазва санитарно хигиенни изисквания към технологията на приготвяне и предлагане на кулинарната продукция, с цел предотвратяване на хранителни заболявания сред консуматорите;

14. поддържа високо ниво на лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения;

15. организира и координира работата в кухнята;

16. извършва производствен инструктаж на работниците в кухнята;

17. почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първична обработка на суб-продукти;

18. грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция, съгласно технологическите и санитарни изисквания;

19. спазва санитарно хигиенните изисквания към технологията на приготвяне и предлагане на кулинарната продукция, с цел предотвратяване на хранителни заболявания сред консуматорите.

(7) Дейност „Домашен социален патронаж“:

1 извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия;

2. почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първична обработка на суб-продукти;

3. грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция, съгласно технологическите и санитарни изисквания;

4. спазва санитарно хигиенни изисквания към технологията на приготвяне и предлагане на кулинарната продукция, с цел предотвратяване на хранителни заболявания сред консуматорите;

5. поддържа високо ниво на лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения;

6. доставя продукти от склада в кухненското помещение;

7. събира и изнася отпадъците и амбалажа;

8. пренася почистените продукти от отделението за първична обработка в кухнята за последваща обработка;

9. извършва преди излизане на път външен преглед на автомобила, проверява горивото, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието и работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и задния мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите;

10. получава разрешение от прекия си началник за тръгване на път;

11. получава пътен лист и инструкции, съгласно установения ред;
12. описва в пътния лист данните за извършените курсове;
13. спира и проверява състоянието на автомобила при продължително пътуване, като при констатирани неизправности или повреди взема съответните мерки за тяхното отстраняване и опазване на имуществото и пътниците;

14. участва при съставянето и отчитането на пътните листа, на лимитните карти за разход на гориво - смазочни материали и графика за техническите прегледи на автомобилите, като подготвя последните за прегледи и ремонти.

(8) „Център за обществена подкрепа“:

1. предоставя социални услуги на деца и семейства в риск;
2. участва в изготвянето на годишен План за закрила на детето;
3. организира подбор на потребителите, срещи с техните семейства и изготвя индивидуални оценки на потребностите;

4. проучва и анализира характеристиките и индивидуалните особености на посетителите и сформира групите на посещения съобразно спецификите на посетителите;

5. изготвя специфична методика за работа с целевата група;

6. следи и подпомага адаптирането на посетителите към социалния живот, осигурява посредничество и взаимодействия при решаване на конфликти между деца, учители и родители;

7. сезира компетентните органи в случаите на не полагане на грижи на деца, извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца;

8. осъществява партньорство с правителствени власти, международни организации, НПО и други физически и юридически лица;

9. поддържа връзка с други ведомства и външни организации, осигурява място за срещите, съхранява документацията и разработва вътрешни отчети и работни планове.

(9) „Управление на дейностите по отпадъците“:

1. приема и разглежда жалби и сигнали на граждани, свързани с нарушения по смисъла на Закона за опазване на околната среда и свързаните с него законови и подзаконови нормативни актове;

2. извършва заверка на дневници за търговия с отпадъци от черни и цветни метали;

3. съставя актове за административни нарушения на територията на община Своге по Закона за опазването на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и Закона за управление на отпадъците;

4. информира обществеността за дейностите на община Своге във връзка с изискванията на нормативната уредба по отношение опазване на околната среда;

5. приема и разглежда искания за издаване на разрешение за окастряне и/или отсичане на дървесна и/или храстова растителност съобразно Закона за горите и свързаните с него законови и подзаконови актове;

6. оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника;

7. осъществява функции, свързани с правомощията на кмета на общината по Закона за ветеринарномедицинската дейност;

8. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и други дългосрочни материали, база за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

9. участва в разработването, провеждането и контрола по държавните задачи, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

10. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

11. координира екологичната дейност на общинската администрация с държавните инспектори: РИОСВ, РЗИ, ДВСК, както и с: неправителствените екологични и природозащитни организации и движения; научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации със специалисти в областта на екологията;

12. контролира екологичното състояние на общината;

13. участва в разработването на проекти за озеленяване;

14. организира и контролира работата по поддържане на чистота в обществените територии в община Своге;

15. участва и изготвянето на договорите за дейността по сметопочистване и сметоизвозване, осигурява контрол по същата дейност;

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

17. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи;

18. изготвяне и реализиране програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

19. разясняване и осведомяване широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

20. представлява общинската администрация в експертни съвети, семинари, симпозиуми и комисии по отношение на екологичната политика и проблематика на местно, регионално, републиканско и международно ниво.

(10) „Центъра за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или домашна среда“ - Центърът е създаден по проект „Нова възможност за социална подкрепа и независим живот на хората в неравностойно положение в Община Своге“ по ОП „РЧР“. Работата на Центъра е свързана с предоставянето на социални услуги по социални проекти – „Патронажна грижа“, „Грижа в дома“ и др., както и специализирана социална услуга „Асистентска подкрепа“:

1. Лична помощ на нуждаещите се лица;

2. Битови услуги;

3. Медицински услуги;

4. Административни услуги – съдействие при изготвяне и подаване на документи в институции, при снабдяване с помощни средства, куриерска работа и др.;

5. помощ при общуването и поддържането на социални контакти, занимания в центъра, организиране на срещи и др.;

6. предоставяне на интегрирани здравно-социални услуги, свързани с качествено предлагане на мобилни почасови услуги в домашна среда

7. разширяване обхвата на услугите, предоставяни от Община Своге – „Асистентска подкрепа“ - комплексно предоставяне на различните видове социални услуги в домашна среда

8. предоставяне на почасови мобилни интегрирани здравно-социални услуги по домовете и психологическа подкрепа за възрастни хора в невъзможност за самообслужване и лица с увреждания.

9. доставка на храна, хранителни продукти и продукти от първа необходимост, както и осигуряване на транспорт на персонала, предоставящ услугите, от/до домовете на лицата. Допустимо е също така заплащане на битови сметки, заявяване и получаване на неотложни административни и битови услуги (със средства на потребителите).

10. предоставяне на лицата от целевата група на информацията относно превенция и профилактика на здравето и социално значими заболявания, включително консултации с диетолог и др. специалисти при необходимост.

(11) „Поддръжка и ремонт на улично осветление, площадки и електрически съоръжения, общинска собственост“:

1. изгражда, технически поддържа, ремонтира и изпитва електропроводни линии и мрежи при спазване на технологичните правила;

2. поддържа в изправност съоръжения и устройства, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация;

3. извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на уличното осветление.

(12) „Поддръжка и ремонт на спортни бази и съоръжения, общинска собственост“:

1. извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградите и съоръженията;

2. осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления.

Раздел VIII

Организация на работата в общинската администрация

Чл.44. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.45. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 46. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 47. 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 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 държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

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 гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.48. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.49. За изпълнение на своите задължения служителите имат правона възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.50. (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. 51. (1) Работното време на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа.

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

Чл.52. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.53. 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.54. (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 се изготвят от секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи дирекциите 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.

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

Чл.55. 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 кметове или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнител и срок;

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, заместник кметове 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 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.

Чл.56. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.57. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, 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.

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

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на 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 направилият предложението или сигнала.

Чл.58. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл.59. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или

констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на Общинската администрация на Община Своге 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 и Наредбата за прилагане на Класификатор на длъжностите в администрацията.

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

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 1874/02.12.2022 г. на Кмета на община Своге и отменя досега действащия, утвърден със Заповед № 975 от 09.06.2014 г. на Кмета на община Своге.

§4. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 02.12.2022 г.