

УТВЪРДИЛ, КМЕТ:

/АХТЕР ВЕЛИЕВ/

07 декември 2007 г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ
В ОБЩИНА ГРАД ЗАВЕТ**

(Утвърден на 07.12.2007г. със Заповед № 357 на кмета на община Завет, изм. и доп. със Заповед №269/2008г., изм. и доп. със Заповед № 33/2010г, изм. и доп. със Заповед № 93/ 2010г.)

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този Правилник определя организацията на общинската администрация в Община град Завет, наименованията и броят на дирекциите в общата и специализираната администрация, както и звеното, което е на пряко подчинение на Кмета, техните функции и числеността на персонала в тях.

Чл. 2. В състава на общината влизат 7(седем) населени места, в това число 6 (шест) кметства.

Чл. 3. Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от следните основни принципи:

- законност;
- откритост и достъпност;
- отговорност и отчетност;
- ефективност;
- субординация и координация;
- непристрастност;
- служебно начало;
- последователност, предвидимост.

Чл. 5. Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България и другите нормативни актове.

Чл. 6. Общинската администрация работи, при съблюдаване изискванията на ЗЗЛД, ЗЗКИ и ЗДОИ.

**Глава втора
СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 7. *(Изм. и доп. Заповед №269/2008г., Изм. и доп. Заповед №33/2010г.)* Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината (Приложение №1).

Чл. 8. (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 дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация включва дирекциите, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на Кмета на Общината.

Чл. 9. (1) Общата администрация е организирана в две дирекции, със следните звена:

- Дирекция “Административно – правно и информационно обслужване”;
- “Гражданска регистрация и административно обслужване на населението”;
- Дирекция “Финанси и управление на собствеността”;
- (Изм.и доп. Заповед №269/2008г.) звено “Местни данъци и такси и управление на собствеността”;

(2) Специализирана администрация е организирана в две дирекции със следните звена:

- Дирекция “Регионално развитие и стопански дейности”;
- “Стопански дейности”;
- “Евроинтеграция – програми и проекти”.
- Дирекция “Устройство на територията и общинска собственост”;
- звено “Общинска собственост”.

(3) На пряко подчинение на Кмета на Общината е “Вътрешния одитор”, “Главния счетоводител”, “Служителят по сигурността на информацията”.

Чл. 10. (1) Кметът на Общината, утвърждава длъжностното разписание на общинската администрация, в съответствие с одобрената от Общински съвет структура и численост.

(2) Назначаването на служителите по служебно или трудово правоотношение се извършва от Кмета на Общината, при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 11. Освен определените с Устройствения правилник функции служителите в общинската администрация изпълняват и други задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 12. (1) (Изм. и доп. Заповед №269/2008г.) Директорите на дирекции планират, ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените им задачи в съответствие с определените им функции.

(2) Служителите в общинската администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.

(3) Общинските служители не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

Чл. 13. Структурните звена на Общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на Общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Глава трета **ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 14. Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно правоотношение или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

Чл. 15. Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 16. (1) *(Изм. и доп. Заповед №33/2010г.)* Видовете длъжности в общинската администрация са: Ръководни; Експертни с аналитични и/или контролни функции; Експертни със спомагателни функции и технически

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Главния счетоводител, главния архитект и юрисконсултите се заемат от лица по служебно правоотношение.

(4) Експертните длъжности могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(5) Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

Чл. 17. (1) Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител Заместник кметовете на Общината и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

Чл. 18. (1) В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

Глава четвърта КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

Чл. 20. (1) Кметът на Общината, назначава заместник кметове, в съответствие с одобрената от Общински съвет численост и структура на Общинска администрация и определя правомощията им.

(2) Кметът на Общината определя със заповед заместник - кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник - кметове да изпълняват негови функции в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 21. Кметът на Общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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 си.

РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 22. Правомощията на Кмета се определят със Закон.

Чл. 23. (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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
10. организира и ръководи управлението при кризи в общината;
11. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и на орган по настойничество и попечителство, както и може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. 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.
18. осъществява правомощията си на работодател съгласно КТ и ЗДС и другите подзаконови нормативни актове;
19. организира развитието на партньорски отношения с Общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
20. упражнява правомощията на административно наказващ орган;
21. предлага размера на средствата за работна заплата на общинската администрация; Има право да прави предложения за символи на Общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
22. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;
23. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и съвместната му дейност с общинската администрация;
24. осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред, съгласувано със Синдикатите;
25. организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии.
26. Осъществява и правомощията си, предоставени от други закони и нормативни актове.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, съгласно чл. 44 ал. 2 от ЗМСМА.

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

Глава пета
ЗАМЕСТНИК – КМЕТ/ОВЕ/ НА ОБЩИНА,
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА И КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

РАЗДЕЛ I
ЗАМЕСТНИК – КМЕТ/ОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 24. (1) Съгласно одобрената от Общински съвет численост и структура на Общинска администрация, броят на Заместник - кметовете е 3 (три):

- Заместник - кмет "Устройство на територията и общинска собственост";
- Заместник - кмет "Регионално развитие и стопански дейности";
- Заместник - кмет "Хуманитарни дейности".

Чл. 25. Заместник – кметовете не са държавни служители.

Чл. 26. Заместник кметовете на Общината:

1. Подпомагат Кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на поверените им ресори, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по заповед/длъжностната характеристика.

2. Заместват Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след като са определени за това със заповед.

3. Ръководят, координират и отговарят за дейността на административните звена по ресори.

Чл. 27. Заместник - кмет може да бъде освободен без предизвестие със Заповед на Кмета на Общината.

Чл. 28. Заместник - кметовете не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.

РАЗДЕЛ II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 29. (1) Кметът на Общината назначава безсрочно секретар на общината.

Чл. 30. (1) Секретарят на Общината организира дейността на общинската администрация 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 молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

7. осъществява методическото ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси в отделните администрации;

- ръководи разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за държавни служители и осъществява контрол по процедурите за набиране, подбор и назначаване на служители в държавната администрация;
- утвърждава обобщения план за обучение на служителите в администрацията и осигурява средствата за обучение в държавния бюджет за съответната година;
- контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в държавната администрация;

8. осъществява контрол върху административното обслужване в държавната администрация;

9. представя в МДААР ежегоден обобщен доклад за състоянието на администрацията;

10. оказва съдействие на Националния омбудсман и определя длъжностно лице за изпълнение на отправените от него препоръки;

11. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 31. В състава на община Завет влизат следните кметства: Острово, Брестовене, Веселец, Прелез, Сушево и Иван Шишманово.

Чл. 32. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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. 33. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. осигурява посещението на училищата от всички деца и съставя актове на родителите, които отказват да изпращат редовно децата си, подлежащи на задължително обучение в съответствие със Закона за народната просвета;
5. контролира работното време на търговските заведения и заведенията за услуги на населението в съответствие с нормативните разпоредби;
6. води отчет на донаборниците и мобилизационните ресурси на кметството;
7. организира поддържането в актуалност избирателните списъци за кметството;
8. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

9. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
10. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
11. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи/ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
12. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
13. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
14. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
15. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

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

Глава шеста ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. *(Изм. и доп. Заповед №269/2008г.)* Общата администрация в Общината е организирана в две дирекции: Дирекция "Административно правно, информационно обслужване", Дирекция "Финанси и управление на собствеността" включваща звено "Местни данъци и такси и управление на собствеността".

Чл. 35. Дирекция "Административно правно, информационно обслужване" осъществява следните функции:

1. обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
2. организира и ръководи развитието на административното обслужване, на физическите и юридическите лица, в т. ч. във взаимодействие с други администрации, както и в насока електронно управление;
3. организира осъществяването на деловодната дейност и документооборота в Общината;
4. организира протоколното и промоционално обезпечаване дейността на Кмета и екипа му и на Общински съвет;
5. обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
6. ръководи и координира развитието на официалния сайт на Общината;
7. организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Общината;

8. координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации;
9. ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и други държавни и местни задачи;
10. организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса и институции от страната и чужбина;
11. организира създаването и поддържането на актуални бази данни, осигуряващи надеждни контакти на управленския екип с органи на държавната и местна власт, политически и неправителствени организации, представители на бизнеса, спомоществователи, чуждестранни институции;
12. Осигурява провеждането на информационната политика на Общината, осигурява функционална връзка, ежедневно планиране, координация и реализация на медийната политика.
13. осъществява работата с предложенията, сигналите и жалбите на гражданите и осигурява достъп до обществена информация;
14. обезпечава предоставянето на информация и достъпа до нея чрез различни канали за всички видове общински услуги и услуги от други администрации;
15. съдейства и координира внедряване и развитие на информационни системи в процеса на административно обслужване на физически и юридически лица;
16. поддържа и координира бази данни и регистри - интернет базираната система за самооценка на административното обслужване, регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт, електронни регистри;
17. Разработва план за привеждане от мирно към военно положение и провежда мероприятията по подготовката за работа при кризи от военен характер;
18. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с разработена методология за военновременен планиране;
19. координира и контролира изграждането на мобилизационните мощности, усвояването на мобилизационните задания, създаването и поддържането на отделните мобилизационни запаси;
20. поддържа пунктовете за управление в техническа изправност;
21. организира денонощно дежурство за поддържане дейността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при кризи от невоенен характер;
22. организира подготовката на ръководния състав, тренировките и ученията с ръководството на Общината;
23. прилага изискванията на Закона за отбраната и въоръжените сили на Р България, Закона за управление при кризи, Закона за защита на класифицираната информация и Правилниците за тяхното прилагане.
24. подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения и ги отразява в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях;
25. разработва и предлага за одобрение длъжностно и поименно щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средната брутна работна заплата;

26. методически подпомага ръководителите на звената в общинската администрация в разработването на длъжностни характеристики и по прилагането на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
 27. организира дейността по прилагането на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, процедурите за повишаване в ранг и държавна служба.
 28. изготвя Годишен план за задължително и специализирано обучение за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.
 29. поддържа и координира бази данни и регистри - интернет базираната система за самооценка на административното обслужване, регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт, електронни регистри;
 30. разработва, помага или участва в работата по проекти.
 31. 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.
- **Борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:**
 1. ръководи, организира и координира социално-превантивната и корекционно-възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;
 2. съвместно с дирекция "Социално подпомагане" организира изпълнението на Програми за закрила на детето;
 3. подготвя и организира разглеждането на постъпките на децата на възпитателни дела, както и поведението на нехайните родители като налага възпитателни мерки и актове съгласно ЗБППМН;
 4. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
 5. съвместно с инспекторите на ДПС издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ;
 6. ръководи, планира и разработва проекти и програми за промоция на здравословен начин на живот, свободен от наркотици, алкохол и тютюнопушене;
 7. организира конкретна превантивно-информационна дейност, насочена към родителите.
 - **Юрисконсулта:**
 1. дава мнения, становища и консултации при и по повод работата на общинската администрация;
 2. предлага на ръководството решенията на отделни казуси;
 3. осъществява процесуалното представителство на Общината по дела от различен характер, като защитава интересите ѝ;
 4. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на Общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;
 5. организира и дава становища и мнения по повод започнато административно - наказателно производство за извършени нарушения

по Наредбите на Общински съвет и административните актове на Кмета на Общината;

6. изготвя проекти /образци/ на договори, документация и декларации по ЗОП и НВМОП, и други административни актове.
7. обезпечава воденето на регистри на съдебните дела, както и образуването, поддържането, архивирането и съхранението на преписките по съдебните дела.

• **“Гражданска регистрация и административно обслужване” има следните функции:**

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и на други закони и подзакони нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
3. съставя, поддържа и съхранява Регистъра на населението на Общината;
4. създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;
5. взаимодейства с ТЗ "ГРАО" при осъществяване на актуализацията и поддържането на Националната база данни "Население";
6. организира и осъществява административното обслужване на физическите лица;
7. извършва информационно обслужване на държавни институции и техните поделения /Министерства, съд, прокуратура, следствие и т.н./ и на други функционални звена от Общината по отношение на гражданската регистрация, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни;
8. участва в мероприятия по организационно-техническа подготовка на избори, референдуми, преброяване и други общодържавни или общински мероприятия;
9. контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.
10. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в Общината.

Чл. 36. (Изм. и доп. Заповед №269/2008г.) Дирекция "Финанси и управление на собствеността" включва звено: "Местни данъци и такси и управление на собствеността".

Чл. 37. Дирекция "Финанси и управление на собствеността" осъществява следните функции:

1. Организира цялостния процес на планиране, разходване и контрол на бюджета на общината:

а) осъществява дейността по разработване, приемане, актуализация и регулиране на сборния бюджет на Общината по функции, дейности, заведения в годишен план и по тримесечия;

б) извършва анализ на тримесечните отчети по изпълнение на бюджета и набеязва мерки за отстраняване на установените пропуски;

в) изготвя бюджета на Общината при спазване на единна бюджетна класификация и го представя в Министерство на финансите;

г) изготвя предложения за актуализация на Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на общината, системите за финансово

управление и контрол и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, в частта ѝ отнасяща се до задълженията на дирекцията;

д) следи за движението на разходите на бюджета, оказва помощ и контрол по съставянето на бюджетните сметки, по които се извършва финансирането;

2. Осъществява управление и контрол на приходите: организира събирането на собствени приходи, утвърдени с решение на Общински съвет.

3. Организира предварителния контрол, като превантивна вътрешно - контролна дейност в съответствие с националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и системите за финансово управление и контрол на общината:

а) извършва проверки на проведените процедури по ЗОП и поемането на задължение при сключването на договори;

б) осъществява контрол по законосъобразното разходване на бюджетните средства;

в) установява законосъобразността при придобиване на активи или услуги;

г) следи относно законосъобразността при командироване на служители в страната и чужбина;

д) извършва предварителен документален контрол преди поемане на задължение и извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители.

4. Разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение;

5. Проверява представените от второстепенните разпоредители щатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване / утвърждаване от Кмета на Общината;

6. Разработва, помага или участва в работата по проекти.

Чл. 38. Главният счетоводител организира:

1. финансовата дейност и счетоводството на Общината, съгласно изискванията, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за общинските бюджети, както и в други специални закони.

2. организира своевременно счетоводното отразяване на всички възникнали операции в дейностите на Общината.

3. организира изготвянето на периодичните и годишните счетоводни отчети и баланси и приложенията към тях.

Чл. 39. (Изм. и доп. Заповед №269/2008г.) Звено "Местни данъци и такси и управление на собствеността":

1. приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;

2. установява, обезпечава и събира местни данъци и такси;

3. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти и за платен данък наследство;

4. съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ;

5. извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и издаване на ревизионни преписки;

6. извършва проверки по спазване законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки подпомагащи ревизионното производство, проверки по сигнали, жалби и молби на гражданите;

7. изготвя проекти: на наказателни постановления; на заповеди във връзка с работата на звено "Местни данъци и такси, и управление на собствеността", на отговори по постъпили молби и жалби на физически и юридически лица, на жалби срещу решения и

определения на съда, за отсрочване и разсрочване на публични общински вземания, на доклади и решения на Общински съвет по отношение актуализиране на поднормативната уредба и материали за внасяне в Общински съвет;

8. води подходящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;

9. формира и разеснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и по ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

11. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи.

Чл. 40. (1) **"Вътрешния одитор"** е на пряко подчинение на Кмета на Общината и докладва директно на него.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на Общината;

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

4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на Общината;

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

7. консултира кмета и останалото ръководство на Общината по искане на кмета, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

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

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета при изготвяне на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол“ на Министерството на финансите до 28 февруари на следващата година;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл. 41. “Вътрешния одитор” осъществява дейността си за вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен към Общината.

РАЗДЕЛ II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 42. Специализираната администрация е организирана в две дирекции: дирекция “Регионално развитие и стопански дейности” и дирекция “Устройство на територията и общинска собственост”.

Чл. 43. (1). Дирекция “Регионално развитие и стопански дейности”(РРСД) изпълнява функции в направления: Здравеопазване и социална политика, Образование и култура, Стопански дейности (търговия, услуги и туризъм, транспорт, селско стопанство), Екология, озеленяване и чистота и Евроинтеграция – програми и проекти.

1. Планира, ръководи, координира и контролира дейността на служителите в дирекцията.
2. 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.
3. Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в икономическата стратегия на Общината.
4. Разработва, помага или участва в работата по проекти.

(2) Направление "Здравеопазване и социална политика" към Дирекция "РРСД":

1. организира, координира и контролира цялостната дейност в сферата на социалните дейности, услугите и здравеопазването;
2. ръководи и контролира Домашен социален патронаж, здравни кабинети към ЦДГ и учебни заведения;
3. организира и подпомага клубната дейност на пенсионерите в Общината;
4. осъществява дейности по демографски и малцинствени проблеми;
5. разработва програми и проекти във връзка с функционирането на здравните и социални заведения;
6. координира работата с професионални сдружения, браншови и съсловни организации - Български червен кръст, НПО, реализиращи социални и здравни програми;
7. изготвя проекти за осигуряване на работници по програмите на Министерството на труда и социалната политика за осигуряване на трудова заетост, свързани с дейностите по общинската собственост и за отработване на 5-те дни от получаващите социални помощи, осигурява ги с материали и инструменти за извършване на дейностите, ежедневно ги разпределя по обекти, следи за работата им и води необходимата отчетна документация.
8. подпомага НПО в разработването и реализирането на проекти, касаещи социалните дейности, услугите и здравеопазването.

(3) Направление “Образование и култура” е пряко подчинено на кмета на общината или определено от него със заповед длъжностно лице от ръководния състав на общината. Направление "Образование и култура":

1. организира задължителното училищно обучение на територията на Общината, съгласно изискванията на Закона за народната просвета;
2. обезпечава и осигурява нормален учебен процес във всички общински училища и детски градини;
3. *(Изм.и доп. Заповед №33/2010г.)* осъществява методическо ръководство и контрол по прилагането на системата на делегираните бюджети в училищата и детските градини на територията на общината. При констатиране на нарушения прави предложения до кмета на общината за налагане на дисциплинарни наказания на директори;
4. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*
5. ръководи и контролира съвместната дейност на учебните заведения с държавни и общински културни институции във връзка с нормалното им функциониране;
6. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*
7. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*
8. координира дейността на всички учебни заведения помежду им и в тяхната връзка с Инспектората по образованието и Министерството на образованието и науката, както и с други организации;
9. реализира политиката на Общината в областта на културата в съответствие с изискванията на ЗЗРК и другите специализирани закони и нормативни документи;
10. организира общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и др. от национален и международен характер;
11. координира дейностите по изграждането, ремонтите и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата;
12. съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимените градове и културно информационни центрове на други страни;
13. подпомага процесите на пазарна ориентация на културните институции, подпомага и инициира дейности, свързани с обезпечаване на допълнителни приходи;
14. координира и участва в дейности с иновационен характер, изготвя и подпомага културните институции при разработването на проекти за финансиране, включително и международни.

(4) В направление Стопански дейности (Търговия, услуги и туризъм, транспорт и селско стопанство) към Дирекция "РРСД":

1. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
2. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
3. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*
4. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*
5. *(Изм и допъл. Заповед №33/10.02.2010г.)* извършва вписване на търговските обекти и води техния регистър;
- 5а. *(Нова Заповед №33/10.02.2010г.)* организира вписването и контролира издаването на разрешения за търговска дейност на открито, както и заплащането на таксите на територията на общината
6. *(Отм. Заповед №33/10.02.2010г.)*

7. участва в комисии по категоризация на туристически обекти по Закона за туризма и поддържа регистъра им;
8. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по търговия за съгласуване работното време на търговски обекти за удължено работно време;
9. води регистър на дневниците за покупка, внос и износ и търговия с черни и цветни метали;
- 9а. (*Нова Заповед №33/10.02.2010г.*) подготвя, организира, отговаря и контролира прилагането на разпоредбите на нормативи касаещи компенсация на стойността на пътуванията на определени категории пътници;
- 9б. (*Нова Заповед №33/10.02.2010г.*) води регистър за изплащане на транспортни разходи на военноинвалиди;
10. (*Отм. Заповед №33/10.02.2010г.*)
11. упражнява контрол по спазване на договорите за обществен превоз;
12. съдейства за осигуряване на ефективен обществен транспорт на територията на общината;
13. подготвя и провежда конкурси между превозвачите на основата на утвърдената от Общинския съвет транспортна схема;
14. обявява началото на гроздобера и изпълнява задълженията на Кмета на общината по Закона за виното и спиртните напитки и Наредбите към него – работата с гроздопроизводителите, съдейства на Изпълнителната агенция по лозята и виното и Регионалната лозаро - винарска камара;
15. осигурява необходимите отстояния и съдейства на земеделските производители при организиране на семепроизводство и апробация на семена за посев по Закона за посевния и посадъчен материал и Наредбите към него;
16. проучва възможностите и желанията на тютюнопроизводителите да отглеждат тютюн, като за това подготвя проекта на квота, разпределя същата след разпределянето ѝ от МЗП. Води регистъра на тютюнопроизводителите в общината по Закона за тютюна и тютюневите изделия, издава удостоверения за регистрация – квота и извършва необходимите проверки по време на производството на разсад и тютюн;
17. издава позволително за сеч на единични дървета извън горския фонд;
18. участва в комисии за оглед и бракуване на плодни дървета преди и след изтичане на амортизационния им срок;
19. (*Отм. Заповед №33/10.02.2010г.*)
20. води регистъра на собствениците на пчелни семейства и издава свидетелства за собственост на същите;
21. води регистъра на собствениците на домашни кучета на територията на града;
22. организира при необходимост хайки за ограничаване популацията на подивели и скитащи хищници извън населените места и изпълнява задълженията на Кмета на общината по Закона за лова и опазване на дивеча;
23. съдейства на регионалните звена на Министерство на земеделието и продоволствията при реализиране политиката на Правителството в областта на селското стопанство.
24. подготвя и организира работата по управление на земеделските имоти по чл. 19 от ЗСПЗЗ и на ниви по чл. 32 от ППЗСПЗЗ;
25. разработва идейни проекти за начина на управление на земеделските земи-общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване), подготвя предложения до Общински съвет и след приемането им организира изпълнението им;
26. участва в работата на комисии по оземляване на малоимотни и безимотни граждани със земи от държавния поземлен фонд, за придобиване на собственост върху ползваните земи и други дейности на регионалните звена на МЗП;

27. разработва предложения за включване на обекти-общинска собственост в инвестиционната програма по Закона за опазване на земеделските земи, като при одобряването им координира тяхното изпълнение;

28. определя общински земи за устройване на пчелини и подготвя предложение до Общинския съвет за учредяване на право на ползване, както и на разрешения за настаняване на временни пчелини.

(5) Направление “Екология, озеленяване и чистота” към Дирекция “РРСД”:

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

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

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

4. координира дейността на Общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

5. участва в изготвянето на задания на проекти за озеленяване;

6. участва в изготвянето на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

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

8. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица и съставя актове на нарушители;

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

Чл. 44. (1). Направление “Евроинтеграция – програми и проекти” към Дирекция “РРСД”:

1. разработва, помага или участва в разработването и изпълнението на местни планови документи, програми и проекти за местно и трансгранично устойчиво икономическо развитие на Общината;

2. сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации;

3. организира дейността по успешно списване на проекти на Общината;

4. оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;

5. организира успешната промоция на Община град Завет на международни форуми и в интернет пространството;

6. организира дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона;

7. изпълнява ежегодната Програма на Общински Съвет град Завет за финансиране на граждански инициативи в полза на местната общност от бюджета на Община град Завет;

8. съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации от побратимените градове и прилагане на техните успешни практики в наши условия;

9. сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани от предприсъединителните и структурни фондове на Европейския съюз;
10. координира разработването и изпълнението на Общинския план за развитие.

(2) Звено “Евроинтеграция – програми и проекти” изпълнява и други функции и задачи възложени от кмета на общината.

Чл. 45. (1) Дирекция “Устройство на територията и общинска собственост” има следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията(ЗУТ);
2. (*Изм и допъл. Заповед №33/10.02.2010г.*) проучва възможностите и съвместно със дирекция „Регионално развитие и стопански дейности” разработва проекти в съответствие с оперативните програми “Регионално развитие”, “Околна среда” и “Общински планове за развитие” за финансиране от структурните фондове на ЕС, както и други донорски организации, за обекти на техническата инфраструктура;
3. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
4. 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 други;
5. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
6. 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;
7. (*Нова Заповед №33/10.02.2010г.*) организира и контролира прилагането на Закона за управление на етажната собственост на територията на общината, както и води регистър.

I. “Архитектурно – строителен контрол”:

1. извършва административно – технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване, съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален строителен контрол(РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

II. “Кадастър и регулация”:

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

2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. организира обявяването на кадастралните, регулационните и нивелетни планове;
5. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
6. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
7. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
8. участва в приемателни комисии за приемане на геодезическите видове работи;
9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
10. окомплектова и изпраща преписки до Съда;
11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
13. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
14. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
15. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
16. осъществява контрол в строителството, относно достигнатите проектни нива;
17. ограничава урегулирани поземлени имоти;
18. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със звено "ТРАО";
19. подготвя преписки за промяна собствеността на земеделските земи, съгласно Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (включително по § 4 от закона).

III. Инвестиционно-контролна дейност:

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
2. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
3. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите-общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
7. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването, и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
8. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;
9. проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им;

10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
11. участва в рамките на своите компетенции в комисии, свързани с дейността на Общината;
12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността;
13. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на Общински съвет гр. Завет.

(2) Главният архитект има следните функции:

1. Провежда и контролира действия по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.
2. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията.
3. Осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията, както следва:
 - 3.1 дава на основание чл. 135, ал. 3 от ЗУТ становище по законосъобразността на исканията за изменение на подробните устройствени планове в случаите, в които кмета е компетентен да одобрява измененията на подробните устройствени планове;
 - 3.2 издава на основание чл.140, ал.1 от ЗУТ визи за проектиране по влезли в сила подробни устройствени планове;
 - 3.3 одобрява (съгласува) на основание чл.141, ал.1 и чл.145, ал.1 от ЗУТ инвестиционни проекти за строежи;
 - 3.4 издава на основание чл.148, ал. 2 от ЗУТ разрешения за строеж;
 - 3.5 презаверява на основание чл.153, ал. 3 от ЗУТ разрешения за строеж, за който не е загубило правното действие, т.е. не е изтекъл срока по чл. 153, ал.2 от ЗУТ;
 - 3.6 отразява на основание чл.154, ал. 5 от ЗУТ със забележка в издаденото разрешение за строеж допуснатите изменения в одобрения инвестиционен проект;
 - 3.7 издава на основание чл.197, ал. 2 от ЗУТ задължителни технически предписания при премахване на законен строеж от собственика му;
 - 3.8 издава на основание чл.177, ал. 3 от ЗУТ удостоверение за въвеждане на строежите от IV и V категория;
 - 3.9 нарежда на основание чл.201, ал. 3 от ЗУТ на страните по съдебна делба на урегулиран поземлен имот да внесат проект за изменение на действащия план за регулация;
 - 3.10 изпраща на основание чл.201, ал. 4 от ЗУТ становище до съда при съдебна делба на урегулиран поземлен имот, когато имотът е неподеляем;
 - 3.11 одобрява на основание чл.203, ал. 1 от ЗУТ инвестиционни проекти или издава на основание чл.201, ал. 4 от ЗУТ мотивиран отказ при съдебна делба на съсобствена сграда, жилище или друг обект;
 - 3.12 издава акт за узаконяване или мотивиран отказ на основание §184 от ЗУТ;
 - 3.13. на основание чл.56, ал.2 от ЗУТ, одобрява схема за поставяне на преместваеми обекти за държавни и общински имоти;
 - 3.14 издава на основание чл. 56 и 57 от ЗУТ, разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламни - информационни елементи.

(3) Звено “Общинска собственост” има следните функции:

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти-държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
 4. издирва и завзема незаети от Общината недвижими имоти и движими вещи-общинска собственост;
 5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
 6. изготвя оценките на новоактуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено и подготвя декларирането им пред звено “Местни данъци и такси” гр. Завет, а при необходимост отразява всички промени по тях и извършва отписването им от актовете книги за общинска собственост и от баланса, както и уведомява звено “Местни данъци и такси” гр. Завет за настъпилите промени с имотите;
 7. обработва и докладва на Кмета на общината преписките по придобиване, предоставянето на управлението, учредяването на правото на ползване, правото на строеж, пристрояване и надстройкаване, продажбите, замените и делбата на имоти и вещи-общинска собственост, както и по отдаването им под наем като при необходимост подготвя от името на Кмета на общината докладни записки до Общински съвет гр. Завет и след приемането им ги изпълнява;
 8. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите-общинска собственост;
 9. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки;
 10. организира и провежда процедури по Закона за общинската собственост и за приватизация на обекти-общинска собственост, в т.ч. подготвя и осъществява сключване на договори за концесии, приватизационни сделки с общински имоти и следи за тяхното изпълнение;
 11. осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;
 12. издава удостоверения за изплатен приватизиран обект/имот;
 13. упражнява контрол по управлението и ползването на общинските имоти и вещи от търговските дружества с общинско имущество, от организациите и звената на общинска бюджетна издръжка или от лицата на които са отдадени под наем или за ползване, при необходимост да им дава методически указания или консултации по въпросите, свързани със собствеността;
 14. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
 15. изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл. 65 от ЗОС за изземване на неправомерно ползвани общински имоти;
 16. изготвя наемни договори и анекси към тях;
 17. картотекира лицата и семействата, нуждаещи се от жилища в съответствие с изискванията на Закона за общинската собственост и ППЗОС.
- Чл. 46.** Дирекциите изпълняват и други функции и задачи, възложени от Кмета на Общината.

Глава седем ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 47. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 48. (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 работа на общинската администрация.

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

Чл. 49. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 50. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 51. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 51а. (Нов Заповед №33/10.02.2010г.) Служителите в общинската администрация се атестират ежегодно въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат:

1. професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;
2. прослуженото време като за държавните служители се взема предвид прослуженото време по служебно правоотношение;
3. изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

Чл. 52. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 53. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета/овете/ и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. Енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват изискванията за забрана на тютюнопушенето и употребата на алкохол в сградата на Общинската администрация;
13. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 54. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината или ресорния ръководител.

Чл. 55. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време е от 8 часа и 30 мин. до 17 часа и 30 мин., почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(3) (*Нова Заповед №269/2008г., изм .и доп. със Заповед № 93/ 2010г*) Работното време на Общинския център за информация и обслужване на граждани и звено „Местни данъци и такси” е от 8 часа и 30 мин. до 17 часа и 30 мин., без почивка.

Чл. 56. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

Чл. 57. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 58. 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. 58а. (*Нов Заповед №33/2010г*) Служителите в общинска администрация, заемащи длъжности с ръководни, експертни с аналитични и/или контролни функции и експертни със спомагателни функции имат всички задължения по ЗПРКИ и подзаконовите нормативни актове към него.

Чл. 59. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

Чл. 60. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Устройствен правилник може да се изменя и/или допълва от Кмета на Общината при промяна в структурата на Общинската администрация и/или изменения във функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 357 от 07.12.2007 год. на Кмета на Община Завет, влиза в сила от датата на заповедта и отменя досега действащия Правилник за устройството и организацията на Общинската администрация, изм. и доп. със Заповед № 269/ 12.08.2008г. на кмета на общината, изм. и доп. със Заповед № 33/ 10.02.2010 г. на кмета на общината.

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на Секретаря на Община Завет.

§ 4. Настоящия Устройствен правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 11 от Закона за администрацията и чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 5. Приложение № 1 – одобрена Структура на управление на Общинска администрация гр. Завет от Общински съвет гр. Завет.

*Приложение № 1
към чл. 7*

СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНА ЗАВЕТ

Кмет на община	1 щ.бр.
Кметове на кметства	6 щ.бр.
Заместник – кмет на община	3 щ.бр.
Секретар на община	1 щ.бр.
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” в т. число	20 щ.бр.
Дирекция “Финанси и управление на собствеността” в т.ч. директор = гл. счетоводител в т. число:	12 щ.бр.
<i>Звено “ Местни данъци и такси и управление на собствеността ”</i>	4 щ.бр.
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	
Дирекция “Регионално развитие и стопански дейности” в т. число:	6 щ.бр.
Дирекция “Устройство на територията и общинска собственост” в т.ч. директор	6 щ.бр.
<i>Звено „Общинска собственост”</i>	2 щ.бр.
Обща численост на персонала в Общинска администрация гр. Завет	55 щ.бр.

В сила от 01.01.2010 г.