ОБЩИНА БОБОШЕВО
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

гр.Бобошево, ул.Иван Кепов №3, тел.централа:07046/23-54, факс:07046/23-44, e-mail: obst_boboshevo@mail.bg

З А П О В Е Д

№ РД -01-05- 217
Гр.Бобошево, 02.10.2020 година

На основание чл.44, ал.2 , във връзка с чл.44, ал.1, т.17 от Закон за местното самоуправление и местната администрация и Решение № 101 от 27 август 2020 година на Общински съвет - Бобошево

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

Устройствен правилник на общинската администрация на община Бобошево, в сила от 01.10.2020 година.

Заповедта да се сведе до знанието на всички служители и заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Неразделна част от тази заповед е Устройствения правилник на общинска администрация гр.Бобошево.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-01-05-45/14.03.2016 година.

Крум Маринов
Кмет на община Бобошево

ОБЩИНА БОБОШЕВО КМЕТ

УТВЪРЖДАВАМ:

КРУМ МАРИНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БОБОШЕВО

Заповед № РД-01-05-217/02.10.2020г.

В сила от 01.10.2020 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОШЕВО

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейностите и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация – Бобошево.

Чл.2. В състава на общината влизат 10 населени места, в това число и административния център на общината – гр. Бобошево.

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

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията, приети с местен референдум.

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си, кметът на общината, в съответствие с одобрената от ОбС структура, се подпомага от двама заместник кмета.

(2) Кметът на общината определя със своя заповед, при отсъствието му от общината да бъде заместван от единия от заместник-кметовете.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмет да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава

или възлага със заповед на кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист 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.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Изгражда Система за финансово управление и контрол в общината;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. Организира и ръководи управлението на общината при кризи;
14. Председателства Съвета по сигурност и управление при кризи;
15. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове, при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
16. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
21. Съгласува и утвърждава длъжностните разписания на общинската администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по отношение на числеността на персонала и средната месечна брутна заплата на едно лице;
22. Назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

23. Утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация;

24. Изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД;

25. (1)Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

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

(4) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата, в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата, в срок до 31 януари;

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия, Кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на община Бобошево назначава за срока на мандата си двама заместник – кмета, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Пълномощията им могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете:

1.подпомагат кмета при вземането на решения, осигуряващи провеждането на местната политика и изпълнението на правомощията му, изпълняват писмено делегирани им от кмета на общината негови правомощия;

2. координират, ръководят и организират дейностите на поверените им ресори, определени с длъжностните им характеристики;

3. организират и ръководят съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в рамките на техните ресори, съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетентност, свързани със съответното функционално направление, което им е възложено като ресор;

4. заместник- кметовете подписват писма, удостоверения, уведомления и др. документи, които са в кръга на правомощията, възложени им по силата на закон и решения на Общински съвет;

5. заместник- кметовете внасят докладни записки до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция;

6. заместник- кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации в направлението за което отговарят.

Чл.12. За дейността си заместник-кметовете носят отговорност пред кмета на общината.

Чл.13. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.

(1) Заместник-кметовете се назначават по трудово правоотношение.

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

(3) Кметът на общината определя със заповед заместник- кмет, който да изпълнява

функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на Община Бобошево влизат две кметства: Слатино и Блажиево.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.

Чл.16. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. Организира и ръководи защитата на населението при кризи бедствия и аварии;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в ЕСГРАОН на общината в гр. Бобошево;
6. Изпълнява функциите на лице по гражданско състояние, след писмена заповед на кмета на общината;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия, до пристигане на полицейския орган;
9. Организира поддържането на чистотата и хигиенизирането на кметството, събирането и извозването на сметта;
10. Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Свиква общо събрание на населението в кметството;
12. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. Отговаря за поддържането в актуалност на избирателните списъци в населеното място;
14. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината;
15. Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
16. Кметовете на кметства запознават периодично Общинския съвет с проблемите на кметствата.
17. Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. В населените места на Община Бобошево, административни центрове на кметства, в които не са произведени избори за кметове, кметът на общината може да назначи кметски наместници за срока на мандата, съгласно одобрената обща численост и структурата на Общинска администрация – Бобошево.

Чл.18. Кметът може за назначи кметски наместници в следните населени места: с. Усойка, Бадино, Висока могила, Сопово, Скрино, Доброво и Вуково.

Чл.19. Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да бъдат контрольори, 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 си.

Чл.20. (1) Кметският наместник изпълнява следните функции:

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

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

3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

4. Предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;

6. Съставя актове за констатирани нарушения на закони и наредби на територията на населеното място;

7. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии;

8. Изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние, след възлагане със заповед от кмета на общината;

9. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в ЕСГРАОН на общината в гр. Бобошево;

10. Предоставя административни услуги на потребителите в населеното място;

11.Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и др. комуникации и при необходимост сигнализира ОбА и ръководствата на съответните фирми и ведомства, извършващи дадената дейност;

12.Отговаря за поддържането в актуалност на избирателните списъци в населеното място;

13.Организира провеждането на референдуми и общи събрания на населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до населеното място;

14.Съдейства на органите на полицията, службата за противопожарна и аварийна безопасност и други органи за изпълнението на определени мероприятия;

(2) Кметските наместници се отчитат за дейността си пред кмета на общината и населението.

(3) Кметските наместници запознават периодично Общинския съвет с проблемите на селата.

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазване изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.22. Общинската администрация е обща и специализирана.

Чл.23. Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(1) Общата администрация е организирана в дирекция „Финансово-счетоводни дейности, информационно и административно обслужване" .

Чл.24. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(1) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Устройство на територията, общинска собственост и опазване на околната среда, икономически и стопански политики".

Чл.25.(1) Кметът на общината може да създава към дирекциите от общата и специализираната администрация отдели, а при необходимост към отделите - сектори.

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

Чл.26. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.27.(1) Секретарят на общината е държавен служител, който се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да бъде контрольор, управител или прокурист 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. 28. (1) 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 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. Участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас;
8. Координира процеса на изготвянето на длъжностните характеристики и атестирането на служителите.
9. Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. Общата администрация е организирана в една дирекция: Дирекция "Финансово-счетоводни дейности, информационно и административно обслужване".Същата се ръководи от директор. - /8 щата/

Чл.30 .Дирекция „Финансово-счетоводни дейности, информационно и административно обслужване" изпълнява следните основни функции:

1. Изготвя проект за бюджет на общината. Организира съставянето на бюджетите на всички заведения на общинска издръжка;
2. Организира, анализира и контролира изпълнението на бюджета на общината;
3. Изпълнява счетоводното обслужване на общината и организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно Закона за счетоводството;
4. Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове и подготвя предложения за тяхната актуализация;
5. Извършва финансирането на разходите на бюджетните дейности и строителството на обекти с общинско значение;
6. Контролира дейността на бюджетните дейности и организира спазването на бюджетната, финансовата и щатна дисциплина съгласно изискванията на Закона за публичните финанси и указанията на МФ;
7. Следи постъпленията от приходите от дадени обекти под наем и аренда, приходите от проведени търгове за продажба на обекти- общинска собственост и отстъпено право на строеж;
8. Изготвя отчети, справки и информация за Министерство на финансите;
9. Изготвя сборните, периодичните и годишни отчети за изпълнението на бюджета на общината, извършва анализ на извършените разходи, като прави предложения за подобряване на бюджетната и финансова дейност"
10. Отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;
11. Разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното щатно разписание на длъжностите и заплатите в общинската администрация, дейностите и звената, финансирани от местни приходи;
12. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи свързани с начисленията и удръжките върху заплатите на работниците и служителите;
13. Извършва периодични и годишни инвентаризации на материалните активи съгласно Закона за счетоводството;
14. Организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване и освобождаване на служителите и работниците;
15. Изготвя заповеди, допълнителни споразумения и оформя всички документи, необходими за назначаване и прекратяване на трудови и служебни правоотношения на работниците и служителите в общината;
16. Съхранява и отговаря за личните досиета на служителите в общината и другите подчинени бюджетни звена/ местни дейности/, издава трудови и служебни книжки;
17. Регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в ТД НАП;
18. Организира процеса по оценяване на служителите в общината, оказва методическа помощ при необходимост;
19. Организира процеса свързан с обучението на служителите;
20. Поддържа връзки с Агенция по заетостта /Бюрото по труда- Дупница/,Агенция за социално подпомагане и се отчита съгласно сроковете в договорите по съответните програми и проекти;

21.Организира и координира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на ЗПКОНПИ, поддържа регистър на подадените декларации и отговаря за своевременното им публикуване, при спазване изискванията на ЗПКОНПИ и ЗЗЛД;

22. Обработва, завежда и отговаря за съхранението на документите в архива на общината;

23. Извършва вписвания в ИИСДА- Административния регистър по Закона за администрацията;

24.Отговаря за снабдяването с имущество и други консумативи за дейността на администрацията и стопанисването им;

25. Завежда входящата и изходяща кореспонденция на общината в деловодно-информационната система „Архимед" и ежедневно разпределя и насочва към съответните длъжности лица след поставена резолюция от кмета на общината постъпващите материали в общината;

26.Организира приемно време на кмета за служебни лица и граждани, като го информира за предстоящи срещи;

27. Подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно- техническото и административно обслужване на тяхната дейност;

28. Отговарят за управлението на общинската собственост.

29. Изготвя периодичните и годишните счетоводни отчети за статистиката;

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

31.Пълният обем на функционалните задължения на всеки един служител в дирекцията, йерархическата подчиненост, ръководство и контрол се определят с длъжностните характеристики за всяка една длъжност в тази дирекция.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Специализираната администрация е организирана в една дирекция: Дирекция "Устройство на територията, общинска собственост и опазване на околната среда, икономически и стопански политики". Същата се ръководи от директор- /11 щата/

Чл.32. Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и опазване на околната среда, икономически и стопански политики" изпълнява следните основни функции:

1.Осъществява дейности по събирането на приходи по Закона за местни данъци и такси, Наредбата за местните данъци в Община Бобошево и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бобошево;

2. Организира и контролира връчването на актове, наказателни постановления, покани за доброволно плащане и др.; Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения;

3.Осъществява събирането на такси, съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Бобошево;

4. Приема събраните от кметовете и кметските наместници суми по ЗМДТ и разнася платените задължения по партидите на данъчнозадължените лица;

5. Осчетоводява постъпилите касово и с платежни документи приходи по данъчни декларации, данъчни актове, наказателни постановления и месни такси по видове;

6.Създава и поддържа в актуално състояние досиетата на данъчно задължените лица;

7. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи;

8. Извършва проверки за просрочени данъчни задължения. Олихвява задълженията;

9. Въвежда данни в информационната система – данъчно ревизионни актове, данъчните

актове за прихващане и връщане, решения на окръжния съд, върховния апелативен съд и други документи;

10. Извършва месечно, тримесечно и годишно отчитане и приключване по видове местни данъци и такси и други плащания;

11. Изготвя справки, свързани с изпълнението на бюджета /касово и безкасово/;

12. Изготвя и връчва разпечатки и покани за доброволно плащане на задължения на данъкоплатци; Оказва методична помощ на данъкоплатците;

13. Изготвя справки по искане на държавни служби, съгласно нормативните изисквания;

14. Изготвя справки и известия за дължимите суми за такса смет от наематели на общински имоти;

15. Води дневници и регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси по ЗМДТ;

16. Извършва проверки по сигнали на граждани, свързани със събирането на местни данъци и такси и други приходи; Извършва данъчни проверки при съмнения за невярно подадени декларации;

17. Разработва предложения за развитието на териториалното устройство на общината и на населените места в нея;

18. Разработва задания за проектиране на общите и подробните градоустройствени планове и за единната инфраструктура;

19. Организира дейностите по изпълнение задълженията на общината във връзка с възстановяване собствеността върху земеделските земи в строителните граници на населените места ;

20. Отговаря за организацията по провеждане заседанията на общинския експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/.

21. Подпомага гл. архитект при упражняване правомощията му, съобразно различните нормативни актове;

22. Извършва административно - технически услуги на населението и юридически лица; Създава и съхранява техническия архив;

23. Организира и извършва административно обслужване на населението, издава удостоверения въз основа на регистъра на населението и регистрите на актове за гражданско състояние;

24. Актуализира ежедневно регистъра за населението и отговаря за съставянето,съхранението и поддържането му;

25. Издава актове за гражданско състояние;

26. Осигурява информационна база по провеждане на избори и референдуми и осъществява тяхната организационно- техническа подготовка;

27. Осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци на общината;

28. Изготвя предложения за разкриване обекти на капиталното строителство в общината и упражнява инвеститорски контрол в процеса на изпълнение на обектите на капиталното строителство;

29. Осъществява контрол по предотвратяването на незаконното строителство;

30. Отговаря за придобиването, управлението, разпореждането и стопанисването на общинската собственост; Изготвя документи, справки и технически описания на общински имоти;

31. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти по реда на Закона за общинската собственост (ЗОС). Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.

32. Обработва и докладва преписки за отдаване под наем и за учредяване на възмездно право на ползване върху имоти – частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях. Изготвя споразумения към договори и предизветствия за прекратяването им.

33. Обработва молби за разполагане на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламно-информационни елементи на територията на общината.

34. Организира провеждането на процедури по разпореждане с общинска собственост в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС. Извършва контрол по стопанисване на общински

имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоятието им.

35. Подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочени плащания. Следи за състоянието на общинските имоти.

36. Анализира и формира предложения по икономическата политика на общината. Разработва стратегия за управлението на общинската собственост, определяща политиката за развитие на собствеността и стопанската дейност на общината. Разработва ежегодни програми за управление и разпореждане с общинска собственост по реда на ЗОС.

37.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата.

38. Отговаря за цялостната организация по предоставянето за стопанисване под наем на земеделски земи от общинския поземлен фонд на физически и юридически лица. Изпълнява задълженията на общината по чл.33 ал.4 от Правилника за прилагане на закона за собствеността и ползването на земеделските земи. Следи и контролира своевременното заплащане на наемните вноски от наемателите на земи от общински поземлен фонд.

39. Контролира стопанисването на общинския поземлен и горски фонд и водните обкти на територията на общината.

40. Осигурява съдействие на ветеринарномедицинските органи при изпълнението на зооветеринарните мероприятия в общината.

41. Осигурява изпълнението на общинската политика в областта на образованието и културата, опазването на културните, историческите и архитектурни паметници.

42. Ръководи, координира и насочва дейността на учебните заведения и културните институти в общината. Осигурява обхвата на децата в детските градини и училищата.

43. Координира връзките на общината и съответните държавни органи в системата на образованието.

44. Провежда общинската здравна политика на територията на общината. Организира детското и ученическото здравеопазване в общината.

45. Организира дейността на Домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане.

46. Организира и координира, съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост.

47. Организира, координира, планира и отчита дейността на общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН).

48. Подготвя и участва в разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните. Привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни. Подпомага дейността на педагогическите съветници;

49. Подпомага организирането на общински кампании и програми, свързани с превенцията на алкохолна и наркотична зависимост, опазване живота и здравето на децата и младежите, с престъпността, противообществените прояви, агресията и насилието в училище и на обществени места и др.

50. Отговаря за стопанисването на сградния фонд и имуществото в него, организира текущите ремонти, осигурява и контролира нормалното функциониране и техническата изправност на ел. захранването, осветлението, комуникации и ведомствените моторни превозни средства.

51. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване, снабдяването с канцеларски материали, оборудване, резервни части и консумативи и контролира целесъобразното им разходване;

52. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация.

53. Организира и ръководи екологичната политика на общината; Разработва предложения за решения на екологични проблеми, подготвя проекти на актове и дава експертни становища;

54.Изготвя задания на проекти за озеленяване;

55.Осъществява прием на граждани по екологични въпроси, организира компетентното проучване и решаване на постъпили молби, сигнали, жалби и предложения от същите;

56. Пълният обем на функционалните задължения на всеки един служител в дирекцията, йерархическата подчиненост, ръководство и контрол, се определят с длъжностните характеристики за всяка една длъжност в тази дирекция.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 33. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.35.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Бобошево се утвърждават от Кмета на общината.

Чл. 36. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината и директорите на дирекции могат да определят и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 37. (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 длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 38. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 39. (1) Непосредственото ръководство на дирекцията се осъществява от нейния директор. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Отговарят за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачите, възложени им по компетентност. Контролират архивната дейност в дирекцията и отговарят за опазване на държавната и служебна информация, съгласно нормативните изисквания. Отговарят за дисциплината и вътрешния ред в дирекцията и за повишаване на професионалната подготовка и квалификация на служителите.

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

Чл. 40. 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 и секретаря за по-ефективно управление на общината;

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

работата си;

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

9. да опазват държавната и служебна тайна, в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.41. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.42. Служителите в общинска администрация имат правата и задълженията предвидени в ЗДС, КТ и в нормативните актове по прилагането им.

Чл.43. (1) При изпълнение на служебните си задължения извън населеното място на служителите се изплащат командировъчни средства.

(2) Командироването на служителите от общинската администрация се извършва от Кмета на общината.

(3) Заповедите за командироване се издават най-късно в деня, предшедстващ командироването.

Чл.44. Ползването на платен или неплатен отпуск се разрешава от Кмета на общината.

Чл.45. Заповедите на Кмета на общината се завеждат по възходящ ред за текущата година в регистър, който се води от Младши експерт „ МКБППМН и Канцелария".

Чл.46. (1) Документите, изпратени до общинска администрация от държавни органи, физически или юридически лица се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на входящата кореспонденция се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Кметът на общината разпределя получените документи с резолюция, която съдържа името на изпълнителя /те/, указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл.47. Изходящите от общинска администрация документи се съставят в три екземпляра и се завеждат в съответния регистър. В долния ляв ъгъл на последната страница се вписват инициалите от собственото и фамилно име на съставилия документа.

Чл.48. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

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

Чл.50. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на работещите в ОбА, кметствата и населените места е от 08,00 до 16,30 ч. с прекъсване за обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.

(3) Установеното в ал.2 работно време може да се променя със заповед на Кмета на общината, съобразно конкретно наложили се обстоятелства.

(4) При необходимост, служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл.51. (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.

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

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

Чл.53. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своите функции при стриктно спазване на:

1. Устройствен правилник на общинската администрация.;
2. Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Харта на клиента;
4. Етичен кодекс на Общинска администрация .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Със заповед на Кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата на общинска администрация.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-01-05-207/02.10.2020 г. на Кмета на общината и влиза в сила от 01.10.2020г. и отменя Устройственият правилник на Общинска администрация Бобошево утвърден със Заповед № РД-01-05-45/14.03.2016 година.

§4. Правилникът може да се изменя и допълва със заповед на Кмета на общината.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

С Т Р У К Т У Р А

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОШЕВО /01.10.2020 г./

Кмет на община	1
Зам. кмет	2
Кметове на кметства	2
Кметски наместници	7
Секретар на община	1
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ – Дирекция "Финансово- счетоводни дейности, информационно и административно обслужване"	8
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ – Дирекция " Устройство на територията,общинска собственост и опазване на околната среда, икономически и стопански политики"	11

ОБЩО: 32