ОБЩИНА ЕЛЕНА

Утвърждавам:
КМЕТ:
(инж. Дилян Млъзев)

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА
ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ

Утвърден със Заповед №РД.02.05-21 / 09.01.2024 г. от кмета на община Елена

Елена, 01 януари 2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Елена.

Чл.2. В състава на община Елена влизат 124 населени места, в това число 4 кметства.

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

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

ГЛАВА ВТОРА. КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от нормативната уредба в държавата и от актовете на общинския съвет.

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

(2) Разпределението на отговорностите между заместник-кметовете се определя със заповед на кмета на общината.

(3) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на кметовете на кметства, на кметските наместници, на секретаря на общината и на 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 си.

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, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4.отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на РУ - Елена и РС "ПБЗН";

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните стратегии, програми и планове за развитие на общината;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. 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.

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

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства Общинския съвет за сигурност и Щаба за изпълнение на Плана за защита при бедствия на територията на община Елена.

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

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

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

15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, които може да делегира със заповед на служители от общинската администрация;

19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание на Закона за държавния служител (ЗДС);

20. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

22. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината в началото на всяка календарна година – за предходната;

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

24. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

ГЛАВА ТРЕТА. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

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

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

Чл.12.Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политическа партия, 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/или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.13. (1) При дейността си кметът на общината назначава двама заместник-кмета, които подпомагат осъществяването на неговите правомощия в следните области:

1.заместник-кметът „Икономически дейности“ организира и контролира дейностите свързани с:

а)териториалното развитие;

б)търговските дружества с общинско участие;

в)управлението на етажната собственост;

г)планиране и изграждане на техническата инфраструктура;

д)изпълнението на общинския бюджет и спазването на бюджетната и финансовата дисциплина.

2.заместник-кметът „Хуманитарни дейности“ организира и контролира дейностите свързани с:

а)културата, образованието и младежките дейности;

б)предоставянето на социалните услуги;

в)инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;

г)предучилищната и училищната подготовка;

д)спорта и спортните инициативи;

е)международното сътрудничество и връзките с НПО.

(2) Кметът на общината определя със заповед функциите, които да изпълняват заместник-кметовете при негово отсъствие от общината.

РАЗДЕЛ II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на **община Елена** влизат следните кметства:

кметство Беброво;

кметство Каменари;

кметство Константин и

кметство Майско.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, 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 си.

Чл.16. (1) Кметовете на кметства:

1. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. назначават и освобождават служителите от общинската администрация, които подпомагат тяхната дейност, в съответствие с утвърдената структура;
4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
5. водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигуряват спазването на обществения ред;
8. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представляват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. правят публичен отчет пред населението на кметството всяка година;
11. свикват общо събрание на населението от кметството;

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

(3) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени им от закона, от подзаконови нормативни актове, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. (1) В населените места, които не са административни центрове на кметства и не влизат в състава на такива, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

(2) Кметските наместници се назначават по трудов договор, на пълен или непълен щат.

Чл.18. Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места:

1. кметски наместник в **с. Блъсковци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Велювци, Големани, Дърлевци, Марафелци, Недялковци, Николовци, Титевци, Търкашени и Червенковци**;

2. кметски наместник в **с. Бойковци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Светославци**, **Вълчовци**, **Лесиче и Томбето**.

3. кметски наместник в с. **Буйновци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Велковци, Габрака, Долни Танчевци, Драгневци, Кожлювци, Котуци, Крилювци, Лазарци, Мариновци, Нешевци, Николчовци, Ничовци, Нюшковци и Шубеци**;

4. кметски наместник в **с. Гърдевци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Баевци, Ребревци и Шилковци**;

5. кметски наместник в **с. Дрента**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Баждари, Горни край, Добревци, Караиванци, Косевци и Пейковци**;

6. кметски наместник в **с. Илаков рът**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Трънковци, Угорялковци и Хъневци**;

7. кметски наместник в **с. Костел**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Валето, Граматици, Зеленик, Колари и Събковци**;

8. кметски наместник в **с. Марян**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Долни Марян и Радовци**;

9. кметски наместник в **с. Мийковци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Високовци, Горни Танчевци, Игнатовци, Ралиновци и Топузи**;

10. кметски наместник в **с. Палици**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места **Брезово, Горска, Давери, Миневци и Тумбевци**;

11. кметски наместник в **с. Руховци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места – за село **Христовци**;

12. кметски наместник в **с. Средни колиби**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места – за селата **Бадевци, Берковци, Илиювци, Раювци и Харваловци**;

13. кметски наместник в **с. Тодювци** – за селата **Аплаци, Багалевци, Бейковци, Веселина, Драгановци, Драгийци, Дуковци, Кантари, Карандили, Киревци, Мирчовци, Мъртвината, Папратлива, Райновци, Султани, Цвеклювци и Шиливери**;

14. кметски наместник в **с. Чакали;**

15. кметски наместник в **с. Яковци**, който отговаря и упражнява правомощията си и за прилежащите населени места – за селата **Балуци, Бръчковци, Вълчовци, Вързилковци, Донковци, Драганосковци, Махалници и Стойчевци**;

16. кметски наместник, който отговаря и упражнява правомощията си за населените места **Глоговец**, **Козя река** и **Крумчевци;**

17. кметски наместник, който отговаря и упражнява правомощията си за населените места **Богданско, Босевци, Бялковци, Ганев дол, Дайновци, Дебели рът, Ивановци, Петковци, Попрусевци, Попска, Стояновци, Тънки рът, Чавдарци и Черни дял.**

Чл.19. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политическа партия, 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 си.

Чл.20. (1) Кметските наместници имат следните правомощия за населените места, за които отговарят:

1. упражняват контрол за разходването на средствата от бюджета на общината, предоставени за реализация на отделни мероприятия и осъществяване на дейности и услуги на територията на населените места;
2. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населените места;
3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населените места;
4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населените места;
5. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населените места;
6. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
7. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населените места, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
8. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населените места;
9. предоставят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
10. изпълняват и други задачи, поставени им от кмета на общината, неговите заместници или секретаря на общината.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината в началото на всяка година.

(3) 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 населените места, за които отговарят.

(4) 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 спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.22. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

(4) Общинската администрация е организирана в дирекции, две от които имат отдели и Звено за „Вътрешен одит“ (ЗВО).

(5) Дирекциите 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.

(6) Звено за „Вътрешен одит“ (ЗВО) – състои се от Ръководител и от Вътрешен одитор. Звеното за вътрешен одит има за цел да организира, изпълнява и контролира всички аспекти от одитната дейност на община Елена – от началното планиране, през анализа до оценката на системите за финансово управление и контрол и изготвянето на доклада.

Чрез изпълнение на служебните си задължения, служителите в ЗВО подпомагат кмета на община Елена да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване на ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Ръководителят на ЗВО контролира работата в ЗВО в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите, нормативната уредба и вътрешните актове на община Елена.

Вътрешният одитор участва в работата на ЗВО в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от министъра на финансите, нормативната уредба и вътрешните актове на община Елена.

Чл.23. 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.

Чл.24. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

(2) Служителят по ал. 1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

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

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителя по чл. 24, ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл.25. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

РАЗДЕЛ II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.26. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да 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.

Чл.26а. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за подготовката, оповестяването и обнародването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и на юридическите лица;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. осъществява координация по подготовката на Вътрешни правила за не уредените в Правилника въпроси за организацията на административното обслужване;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. организира и контролира дейността, свързана с повишаване на квалификацията и обучението на служителите в общинската администрация;
15. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ II А.
СЛУЖИТЕЛ ПО ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ И ЕЛЕКТРОННИТЕ УСЛУГИ

Чл. 27. Служителят по информационната сигурност и електронните услуги следи за прилагането и изпълнението на всички изисквания на Наредбата за минималните

изисквания за мрежова и информационна сигурност, съгласно която Община Елена, като административен орган предоставя административни услуги по електронен път, както и отговаря за електронните услуги, съгласно Закона за електронно управление и изискванията на Министерство на електронното управление.

РАЗДЕЛ II Б.

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 27а. Главният юрисконсулт:

1. дава становища по законосъобразността на проектите за актове и решения на общинския съвет;
2. дава становища по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно със служителите от общинската администрация участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
7. съдейства с правни средства при своевременното събиране на вземанията на общината;
8. дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;
9. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;
10. участва в конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

РАЗДЕЛ II В.

ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР

Чл. 27б. Главният инженер:

1. организира, ръководи, координира и контролира дейностите за развитие и подобряване на инфраструктурата, на територията на община Елена;
2. систематизира и поддържа информация за техническата инфраструктура:

а) транспортната техническа инфраструктура и съоръженията към нея (мостове, тунели, надлези, подлези, прелези и др.);

б) преносните (довеждащите и отвеждащите) проводи (мрежи) и съоръженията към тях в урегулирана и неурегулирана територия;

в) разпределителните проводи и разпределителните устройства и съоръженията към тях (трансформаторни постове, електрически подстанции, пречиствателни станции за питейни и отпадъчни води, понижителни и разпределителни станции и др.), включително присъединителните проводи към сградните инсталации и общите средства за измерване;

г) хидромелиоративните преносни (довеждащите и отвеждащите) проводи (мрежи) и съоръженията към тях и хидромелиоративните строежи, изградени за предпазване от вредното въздействие на водите;

д) сгради за обществено обслужване;

е) други строежи - общинска собственост.

3. проучва разработки в областта на строителството и прави мотивирани предложения за внедряване в работата;
4. контролира своевременната подготовка на техническата документация и нейното съответствие със законовите изисквания, като организира нейното водене и съхранение;
5. упражнява контрол по спазване и прилагане на общите и подробни градоустройствени планове, одобрените проекти, строителни книжа и разпоредбите по Закона за устройство на територията, Закона за опазване на околната среда, Закона за водите, подзаконовите нормативни актове и др., касаещи дейността му;
6. разработва годишната инвестиционна програма за строителство на общината, включително отчети за изпълнението и;
7. проверява съответствието на извършващото се строителство с издадените строителни книжа, съставя констативни протоколи;
8. осъществява инвеститорски контрол на обекти с Възложител община Елена, като контролира количеството и качеството на влаганите материали и извършените строителни работи, респективно стойността на извършваното строителство;
9. осигурява експлоатиране само на законно разрешени строежи.

РАЗДЕЛ III. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.28. (1) Главният архитект на общината се назначава по трудово или служебно правоотношение.

(2) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината.

(3) Главният архитект на общината:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;

2. координира и контролира дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

3. издава административни актове (визи за проектиране, разрешения за строеж, актове за узаконяване и др.) съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията и свързаните с него подзаконови нормативни актове;

4. осъществява методическо ръководство при извършването на административно-технически услуги, свързани с одобряване на устройствени и архитектурни проекти;

5. осъществява методическо ръководство и упражнява контрол по спазването и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрените проекти и строителни книжа;

6. осъществява методическо ръководство по отношение на дейностите, свързани с незаконно строителство на територията на общината.

РАЗДЕЛ IV. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

Чл.29. Финансовия контрольор:

1. осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;
3. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация и звената към нея;
4. оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
5. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация”
6. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
7. разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Елена и структурните звена към нея.
8. отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

РАЗДЕЛ V. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.30. (1) Общата администрация в община Елена е организирана в две дирекции - **"Организационно-стопански дейности" и „Административно - правно и информационно обслужване”.**

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

Чл.31. **Дирекция “Организационно-стопански дейности” изпълнява следните основни функции:**

(1) по счетоводно-стопанското обслужване:

1. организира и осъществява счетоводното обслужване на община Елена в съответствие със Закона за счетоводството, действащата нормативна уредба в бюджетната сфера и разработената счетоводна политика;
2. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на община Елена и изготвя отчета за касовото му изпълнение за дейностите в общинска администрация;
3. изготвя, изплаща и контролира правилното начисляване на възнагражденията на работещите в общинската администрация, Общинския съвет и работещите по граждански договори. Подава необходимата информация в ТД на НАП и НОИ – В.

Търново;
4. отчита набирането и изразходването на средствата по сметките за средства от ЕС;
5. съблюдава и осъществява текущ и последващ контрол по законосъобразното изготвяне, обработка и съхраняване на счетоводните документи;
6. изготвя и обобщава и подава дневниците по ЗДДС на всички разпоредители с бюджетни кредити и общинската администрация;
7. участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации;
8. осигурява съхраняването и ползването на счетоводната документация съгласно изискванията на закона за счетоводството;
9. изготвя тримесечните оборотни ведомости и годишната оборотна ведомост по макет на Министерство на Финансите като обобщава цялостната счетоводна информация от всички второстепенни разпоредители.

(2) в областта на човешките ресурси:
1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
3. разработва Вътрешни правила за работната заплата съвместно с дирекция „Финанси бюджет и местни приходи”, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
6. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и бюджетните дейности, и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
7. отговаря за приобщаването на новите служители, подпомага дейностите за квалификацията, преквалификацията и обучение на кадрите;

(3) по стопанисване и поддръжка на собствеността:
1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата на общината и служебните автомобили;
2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
3. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. организира и контролира процеса на снабдяване, съхранение и стопанисване на стоково-материални ценности (СМЦ) и дълготрайни материални активи (ДМА) за функционирането на общинската администрация;
5. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на

административните сгради на община Елена;
6. организира и контролира зимната подготовка на ВиК-, електро-, топло- и вентилационните системи и административните сгради и служебните автомобили на община Елена;

(4) по организацията на канцеларията и деловодството:
1. подпомага технически дейността на кмета на общината, като обслужва деловодно общинската администрация.
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
4. съхранява оригиналите на заповедите, издадени от общината;
5. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи;
6. приема заявки и организира провеждането на приемния ден на кмета на общината.

(5) по транспортното обслужване дейността на администрацията:
1. транспортно подсигурява обслужването на служителите от общинската администрация;
2. отговаря за поддръжката на автопарка на общината и следи за техническата изправност на автомобилите;
3. ежедневно изготвя предложение за разпределение на автомобилите и техните водачи в съответствие с постъпилите заявки за пътувания и го представя за одобрение.

Чл.32. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване" изпълнява следните основни функции:

(1) по гражданската регистрация и административното обслужване (ГРАО)
1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население" в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. осъществява съдействие при работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

(2) в областта на обществените поръчки:

1. подготвя конкурсната документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти за участие в обществени поръчки и извършва оценка на офертите съгласно обявената методика, след заповед на кмета;
3. организира, поддържа и води вътрешен служебен регистър на проведените от община Елена обществени поръчки по реда на ЗОП;
4. извършва регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури;
5. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Държавен вестник и Агенцията по обществени поръчки;
6. води и съхранява досиетата за проведените обществени поръчки;
7. архивира досиета на проведените и приключили процедури;
   изготвя протоколи, становища и други документи свързани с работата си при поискване от кмета на общината

(3) в областта на информационното обслужване и информационните технологии:

1. поддържа техническата структура на компютърната система в общината в добро състояние с цел усъвършенстване на управлението и обслужване на физическите и юридически лица, съхраняване на работната информация, системите и компютърните приложения срещу всички заплахи, които биха могли да застрашат конфиденциалността, целостта и наличността на информация.
2. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината;
3. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
4. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
5. участва в доставката на програмни продукти и компютърна техника;
6. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му.

(4) по експертно-техническото обслужване дейността на Общински съвет Елена:

1. осигурява експертно и технически и организира работата на постоянните и временните комисии към Общински съвет, както и заседанията на Общински съвет;
2. обслужва деловодно временните и постоянните комисии, както и самия Общински съвет;
3. при поискване предоставя на граждани и организации решенията на Общински съвет от настоящата календарна година;
4. изготвя и представя информация за решенията на Общински съвет, съгласно изискванията на ЗМСМА, за сайта на общината, пресата и на информационното табло;
5. изпълнява преки нареждания на Председателя на Общински съвет, както и други функции, посочени в Правилника за организацията и дейността на Общински

съвет – Елена;
6. съхранява протоколите от заседанията на Общински съвет и подържа архива.

(5) по гражданската защита и отбранително-мобилизационната подготовка:

1. изпълнява функциите по Защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
2. изпълнява на ниво община всички задължения, произтичащи от Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към МС.
3. отговаря за цялостната работа при извънредни ситуации в общинската администрация.
4. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
5. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
6. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
7. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
8. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
9. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността й;
10. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
11. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
12. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
13. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
14. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
15. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.

РАЗДЕЛ VI. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. (1) Специализираната администрация е организирана в три дирекции: **“Финанси, бюджет и местни приходи” с отдел „Местни приходи”, “Устройство на територията и общинска собственост” с отдел „Общинска собственост“ и “Хуманитарни дейности, икономическо развитие, планиране и сътрудничество”.**

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

Чл.34. Дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи” изпълнява следните основни функции:

(1) в областта на общинския бюджет и местните финанси:

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината, съвместно с другите дирекции;
5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
6. извършва текущ и последващ контрол по разходването, съгласно утвърдения бюджет;
7. подготвя обобщените отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели, а по отношение на приходната и разходна част обобщава данните подадени от счетоводствата на второстепенните разпоредители и счетоводството на общината;
8. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. изготвя предложения до общински съвет за промени във вътрешната нормативна уредба по бюджет, финанси, местни данъци и такси;
10. участва при подготовката на план-сметката за разходи на такса за битови отпадъци;
11. изготвя финансови анализи за изпълнението на бюджета и предложения по финансови проблеми възникнали при упражняване на бюджета;
12. участва в разработване на Вътрешни правила за организация на работната заплата
13. координира и контролира бюджетната политика и дисциплина на второстепенните разпоредители с бюджет;

(2) по методологията и вътрешно-ведомствения контрол:

1. контролира разходването на бюджетните средства от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
2. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
3. осъществява връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
4. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

(3) в отдел „Местни приходи”

1.по местните приходи:

1. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. касово и безкасово обслужва плащанията от юридически и физически лица по ЗМДТ;
4. извършва ревизии на декларираните данни от юридически и физически лица по ЗМДТ;

5. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от юридически и физически лица;
6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от юридически и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. уведомява и съобщава на юридическите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. прилага административно-наказателните разпоредби на ЗМДТ;
11. изготвя предложения за актуализиране на Наредбата за определяне размера на местните данъци и такси на територията на Община Елена;

2. по разрешителните и регистрационни режими:

1. изготвя заповеди и договори за временно ползване на общински терен въз основа на ЗОС и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
2. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
3. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър.

3. в областта на икономическите дейности и услуги:

1. участва в организиране разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общински фирми;
3. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
4. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
5. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
6. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
7. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общинския съвет транспортна схема.

Чл.35. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост" изпълнява следните основни функции:

(1) по устройственото планиране:

1. провежда общинската политика по устройственото планиране на територията;

2. изпълнява функции и задачи по устройство на територията, за създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община Елена;
3. подпомага дейността на административни органи по Закона за устройство на територията, осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;
4. провежда процедури по обявяването и одобряването на изработените подробни устройствени планове;
5. участва при откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
6. упражнява контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатира нарушенията при изпълняването на строителните работи;
7. осъществява техническото обслужване на физически и юридически лица;
8. подпомага предприемачеството и частния сектор с предоставяне на информация и специфични данни по действащите подробни устройствени планове;
9. поддържа архив на одобрените устройствени и кадастрални планове и измененията им;
10. изготвя скици, справки и удостоверения за идентичност в рамките на своята компетентност и за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
11. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до одобряването на кадастрална карта и имотен регистър;
12. извършва проверки, проучва и предлага решения по постъпили сигнали, молби и жалби свързани с кадастралните и регулационни планове и отговаря на същите;
13. попълва и заверява приложения за недвижими имоти в данъчна декларация;
14. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
15. подготвя документация за осигуряване право на преминаване през чужди имоти;
16. представлява общината (при необходимост) в общи събрания на етажната собственост, води регистър на същата;
17. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени инвестиционни проекти.

(2) по техническата инфраструктура, строителството и благоустройство:

1. участва в разработването на инвестиционната програма за реализиране на мероприятия на Общината в областта на техническата инфраструктура;
2. участва в подготовката на документация за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
3. съхранява строителните документации, тръжни документи, оферти и досиета на обектите, съгласно нормативните изисквания;
4. осъществява контролна дейност по изпълняваните обекти с възложител община Елена за спазване на нормативните актове;
5. изпълнява инвеститорски контрол по спазването на проектите и качеството на възложените строително - монтажни работи;
6. приема извършените строително – монтажни работи, подписва необходимите първични документи и ги представя за разплащане;

7. осъществява общинската политика по енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници, изготвя отчети и справки;
8. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове.

(3) в отдел „Общинска собственост”
по управление и разпореждане с общинската собственост:

1. проучва и комплектува документите доказващи собствеността на община Елена;
2. актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
3. подготвя проекти на докладни и решения за Общинския съвет, свързани с разпоредителни действия за имоти частна общинска собственост;
4. подготвя документацията и организира провеждането на публични търгове и публично оповестени конкурси за продажба на общински недвижими имоти по реда на ЗОС;
5. подготвя заповеди за извършване на разпоредителни действия с общински имоти и предоставя окомплектована документация по тях за изготвяне на договори;
6. подготвя документация по провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
7. подготвя удостоверения и други необходими документи на физически и юридически лица във връзка със Закона за собствеността и Закона за общинската собственост;
8. подготвя и организира процедурите по провеждане на търгове и конкурси за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие със Закона за концесиите и Правилника за прилагането му и води регистър във връзка с тази дейност;
9. участва в разработването и актуализирането на Наредби по прилагането на ЗОС;
10. поддържа архив, свързан с придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество;
11. предоставя справки на кметове и кметски наместници, относно налични документи, свързани със собствеността на имотите в съответното населено място.

(4) по екологията, озеленяването и чистотата

1. подготвя програми и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
2. упражнява контрол по изпълнение на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда и провеждането на екологичната политика на общината;
3. анализира и проучва новостите в областта на екологията и опазване на околната среда в общината, предлага промени в Наредбите и подготвя нови;
4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
5. контролира работата по опазване на околната среда съгласно действащата нормативна уредба, чрез издаване на предписания, съставяне на актове и предложения за наказателни постановления при констатирани нарушения;
6. организира и контролира работата по въвеждане на организирано сметосъбиране, извозване на ТБО от населените места от общината и почистване на сметищата и нерегламентираните замърсявания;
7. участва в организирането и провеждането на почистването и хигиенизирането на селищата на територията на общината;

8. организира и контролира засаждането на декоративна растителност в населените места на общината;
9. осигурява материал за производство на дървесни, храстови и цветни видове;
10. провежда процедури по издаване разрешителни по отсичане или изкореняване на дървесни видове в населените места, както и за оформяне на короните им;
11. осведомява обществеността по отношение на постъпилите инвестиционни намерения и влиянието им върху компонентите на околната среда;
12. води публичен регистър на озелененните площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение за общината;
13. контролира опазване чистотата на зелените площи и стопанисване им от физически и юридически лица;
14. участва в подготовката на документацията за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, свързани с опазването на околната среда;
15. проучва и предлага решения за отговори по постъпили жалби, сигнали и предложения от кметове и граждани;
16. изпълнява инвеститорски функции, свързани с дейностите по опазване на околната среда, чистотата и озеленяването.

(5) по архитектурно-строителния контрол:

1. осъществява контролна дейност по изпълняваното строителство на територията на общината за спазване на действащите нормативни актове;
2. изпълнява инвеститорски контрол по спазването на проектите и качеството на възложените строително – монтажни работи;
3. приема извършени строително – монтажни работи, подписва необходимите първични документи и ги представя за разплащане;
4. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство и проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица на реализиращите се строежи и съставя констативни протоколи и актове по чл. 224 и 225 от ЗУТ при установяване на нарушения;
5. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
6. съставя актове за констатираните нарушения и подготвя наказателни постановления;
7. съхранява строителните документации, тръжни документи, оферти и досиета на обектите, съгласно нормативните изисквания на ЗУТ и ЗОП;
8. извършва подготвителни работи (задания, заснемания, количествено - стойностни сметки) за възлагане на строително - ремонтни работи на общински обекти;
9. анализира и проучва новостите в областта на строителството;
10. извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в изискващия се вид, или по премахването им;
11. осъществява общинската политика по енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници, изготвя отчети и справки;
12. участва в разработването на инвестиционни програми за реализиране на мероприятия на Общината;
13. участва в подготовката на документации за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

(6) по културното наследство:

1. създава условия и полага грижи за опазване, развитие и популяризиране на културното наследство;
2. води регистър на паметниците на културата;
3. води регистър на войнишките паметници.

Чл.36. Дирекция и "Хуманитарни дейности, икономическо развитие, планиране и сътрудничество" изпълнява следните основни функции:

(1) в областта на образованието:

1. контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование и поддържа актуална база данни за деца и ученици;
2. участва в изготвянето на формули за разпределение на средствата – държавна и местна дейност за финансиране на общинските учебни и детски заведения;
3. осъществява съвместно с дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи" методическо ръководство и контрол при съставяне, изпълнение и отчитане на делегираните бюджети на общинските учебни и детски заведения;
4. изпълнява задълженията на кмета за осигуряване на:
   -безплатен транспорт на правоимащите деца и ученици до 16 години;
   -транспортни разходи на правоимащите учители;
   -условия за целодневна организация на учебния ден;
   -условия за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
   -безплатни учебници и учебни помагала на децата от подготвителните групи и на учениците от 1 до 7 клас;
   -разходване и разпределение на други целеви средства от бюджета;
5. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на образованието.

(2) в областта на културата и вероизповеданията:

1. координира и подпомага на експертно, методическо и нормативно ниво дейностите на културните институти и читалища в посока реализиране на културната политика на общината; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на законовите и подзаконовите нормативни актове в сферата на културата;
2. изготвя и организира изпълнението на културния календар на община Елена;
4. участва в организацията и провеждането на общоградски тържества, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и други от национален и международен характер; отбелязване на годишнини и честванията, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар при спазване на принципите за приоритетност и ефективност;
5. инициира и осигурява провеждането на нови прояви, които обогатяват традицията чрез използването на съвременни изразни средства и технологии;
6. създава условия за развитие на професионалното и любителското изкуство и съдейства за творческите изяви на млади таланти във всички области на културата;

7. реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност; оказва методическа помощ на читалищните настоятелства за превръщане на читалищата в съвременни културни средища;
8. съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на общината; осъществява регистрацията и пререгистрацията им, както и отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.
9. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на културата

(3) по социалната политика

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. контролира и координира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
3. контролира и координира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане” град Елена;
5. организира и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности и услуги.
6. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на социалните услуги

(4) в областта на здравеопазването:

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
6. оказва съдействие при осъществяване дейността на здравните заведения;
7. координира и контролира дейността на детските ясла и млечна кухня;
8. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
9. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
10. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.
11. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на здравеопазването.

(5) в областта на спорта, отдиха, туризма и младежките дейности:

1. събира и систематизира информация в сферата на спорта, социалния туризъм и младежките дейности на територията на общината;
2. проучва и обобщава различни практики при подпомагане дейността на спортните клубове;
3. участва в комисии, разглеждащи културно-спортни, туристически и младежки дейности;
4. изготвя и организира изпълнението на спортния календар на общината;
5. упражнява финансов контрол съвместно с дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи" по изразходването на средствата от общинския бюджет, предоставени на спортните клубове;
6. участва в организацията на традиционните културно-масови и спортно-туристически събития в община Елена;
7. следи за състоянието на спортната, туристическата база в общината.
8. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на спорта и младежките дейности.

(6) по протокола, връзките с обществеността и международното сътрудничество:

1. подпомага кмета на община Елена при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето й пред обществеността;
2. организира и осигурява спазването на протокола в община Елена;
3. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
4. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет;
5. изготвя информация за печатните и електронните медии и осигурява актуализирането и разпространението на информация на официалния сайт на общината. Проучва общественото мнение, свързано с разпространената информация по отношение работата на кмета и Общинския съвет;
6. организира пресконференции, брифинги, презентации, кампании, обществени обсъждания и др.;
7. поддържа контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обем на информация, знания и опит, съвместно със структурните звена в общинската администрация.
8. осъществява дейности по международното сътрудничество и международните контакти на общинската администрация.

(7) в областта на стратегическото планиране, икономическото развитие и партньорство

1. следи и проучва възможностите за финансиране на общината по европейските фондове за България и своевременно да запознава кмета на общината с възможностите за кандидатстване;

2. организира основните елементи на цикъла на подготовка и управление на дейности по планиране и регионално развитие в съответствие със законовата и подзаконова рамка в областта на регионалното развитие и възможностите за осъществяване на ефективно публично-частно партньорство за подпомагане развитието на общината;
3. координира работата и да съдейства на общинската администрация по прилагане на областна стратегия за регионално развитие и следи изпълнението на общинският план за развитие.
4. координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на стратегическото планиране, икономическото развитие и партньорство.
5. Следи процесите на развитие на местната икономика; организира срещи с представители на различни браншове и граждански сдружения.

(8) в областта на туризма

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на туризма в община Елена;
2. 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;
3. участва в изготвянето на програми и проекти в областта на туризма;
4. подържа връзки и взаимоотношения с НПО доставчици на услуги в областта на туризма;
5. събира, обработва, съхранява и анализира информация за състоянието на туризма в общината;
6. организира мероприятия, свързани с утвърждаване на общината като туристически център;
7. съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината.

(9) Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН):

1. гарантира прилагането на Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
2. координира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) и взаимодействието на общината с институциите по прилагането на Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
3. подготвя и организира провеждането на възпитателни дела по преписки на Районна прокуратура, относно малолетни и непълнолетни правонарушители
4. участва и е орган в дейностите по закрила на детето съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“;
5. ръководи, организира и контролира дейността на Консултативен център по превенция на противообществените прояви, осъществява координация за събиране, анализиране и предоставяне на информация на деца и родители според техните потребности и нужди;
6. възлага и отчита дейността на обществени възпитатели.

РАЗДЕЛ VII.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО)

Осигуряването на обслужването на гражданите чрез предоставяне на информация и услуги е организирано в Центъра за административно обслужване – ЦАО, където се осъществява:

1. приемането и регистрирането на входящата кореспонденция;
2. организиране на предаването на физическите и юридически лица на изготвените по тяхно искане документи;
3. приемане на плащания по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги;
4. извършване срещу заплащане на копирни услуги за физическите и юридическите лица;
5. осигуряване на информация за административните услуги, извършвани от общинската администрация.

ГЛАВА ПЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.37. Дейността на общинската администрация се осъществява от служители по служебно и трудово правоотношение.

Чл.38. Длъжностното разписание на служителите в общинската администрация се утвърждава от кмета на общината.

Чл.39. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния ред в общинската администрация.

(2) Правилникът за вътрешния ред в общинската администрация се утвърждава със заповед на кмета на общината.

(3) Кметът на общината може да издава и други заповеди, регламентиращи дейността на служителите в общинската администрация, които са задължителни за тях, след утвърждаването им.

Чл.40. (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 може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.41. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става съобразно Наредбата за провеждане на конкурсите на държавните служители.

(2) Кметът на общината може да обяви със заповед длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

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

Чл.43 (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното

структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено може да бъде заместван от служител, определен със заповед на кмета на общината.

Чл.44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с нормативната уредба на централно и местно ниво;

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 се стремят към повишаване на 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 нормативно определения 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.45. В съответствие с Административно процесуалния кодекс (АПК), служителите в общинската администрация са длъжни**:**

1. да предоставят за регистрация в деловодството на общинската администрация всички писмени предложения и сигнали, като анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство;

2. да препращат в седемдневен срок от регистрирането им подадените до общинската администрация предложения и сигнали, които не са от нейната компетентност, до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложенията и сигналите задължително се уведомяват и подателите им.

3. да си направят самоотвод в производства по разглеждане на сигнали, ако са подадени срещу техни действия или преценят, че решаването на производството би ги поставило в положение на конфликт на интереси;

Чл.46. При подадени от гражданите заявления, сигнали, жалби и предложения (наричани по-нататък общо „преписки“):

(1) установяването на изложените в преписката факти и обстоятелства се извършва от служител в общинската администрация, на което с резолюция на кмета на общината са делегирани такива правомощия;

(2) служителят, към което е резолирана преписката, може да възложи установяването на изложените факти и/или обстоятелства на друг служител, който му е пряко подчинен;

(3) служителят по ал. 1 или ал. 2 извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с преписката, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги предлага писмено като отговор до възложилия задачата;

(4) за изясняване на случая, длъжностното лице може да направи предложение до възложилия задачата за назначаване на комисия или работна група;

(5) решението по преписката се оформя в писмена форма и се представя на възложилия задачата;

(6) когато исканията, заявени с преписката, са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начина и срока за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани страни;

(7) когато исканията в преписката са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, съображенията за това се съобщават писмено на подателя;

(8) когато с решението по преписката се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК;

(9) решението по преписката се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само с изрично разпореждане на органа, постановил решението, но не може да бъде повече от два месеца.

(10) преписки, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства;

(11) преписките, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това;

(12) производството по преписки се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.47. Служителите могат да правят изявления от името на общината само с изричното съгласие на кмета на общината.

Чл.48. Служителите в общинската администрация имат право на средства за представително и работно облекло за всяка календарна година, съгласно Закона за държавния служител и Колективния трудов договор.

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 от общинската администрация е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите е определено, както следва:

- от 08:30 до 17:30 часа – непрекъсваем режим на работа за служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО) и за служителите в отдел „Местни приходи“, определени като орган по приходите;
- от 08:30 до 12:00 и от 13:00 до 17:30 часа за останалите служители в администрацията, освен в случаите, когато за конкретни длъжности е определено друго работно време, в това число и на кметските наместници.

(3) Кметът на общината може със заповед да определя и друго работно време за всички или отделни служители, за определено време, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.51. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за организация на РЗ в общинската администрация.

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

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

Чл.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 имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност;

(2) При конфликт между разпоредбите на настоящия Устройствен правилник и нормативен акт на централно или местно ниво, се прилагат разпоредбите на съответния нормативен акт.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден от кмета на общината със заповед № РД 02.05-21 от 09.01.2024 г., влиза в сила от 01.01.2024 г. и отменя досега действащия устройствен правилник.

§3. Устройственият правилник може да се изменя и / или допълва по реда на утвърждаването му.