



ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

**УТВЪРДИЛ: п
МИХАИЛ ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА**

2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Община Златарица, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл. 2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в Общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл. 5. В състава на общината влизат 24 населени места, от които 10 кметства.

ГЛАВА ВТОРА СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I Кмет на общината

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

- Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
 - Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмет на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
 - Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
 - Организира изпълнението на общинския бюджет;
 - Организира изпълнението на дългосрочните програми;
 - Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
 - Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
 - 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 при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
 - Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 - Председателства съвета по сигурност;
 - 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
 - Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 - Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 - Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 - Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 - 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;
 - Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- (2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
- (3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (4) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

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

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

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

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

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел II Заместник-кмет на общината

Чл. 11. Кметът на общината назначава един заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Заместник-кметът може да бъде освободен предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 12. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл. 13. Заместник-кметът на общината ръководи, организира и контролира дейността на Дирекция „Специализирана администрация“.

Чл. 14. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед функциите, които заместник-кмета ще изпълнява при негово отсъствие от общината. В заповедта за заместване могат да се възложат и изключителни правомощия, произтичащи от компетенциите на кмета, ако не противоречат на закона.

(3) Заместник-кметът:

- Ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет по повод изпълнение на конкретни задачи;

- Набира и обработва информация и изготвя анализи, прогнози и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура;

- Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;

- Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема;

- Извършва разпределение на средствата за компенсирание на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;

- Подготвя информация и осъществява комуникация с ИА „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства;

- Контролира в населените места изправността и състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране;

- Координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, организации, фирми и други, по въпроси, за които е упълномощен от Кмета;

- Представява общината в случаите, когато е упълномощен от Кмета;

- Организира и ръководи мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;

- Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура в съответните административно-териториални единици;

- Координира и контролира изпълнението на задачите по провеждане на отбранително-мобилизационна подготовка;

- Разработва проект на общинската програма за намаляване на риска от бедствия;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Контролира и отчита дейността по пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;
- Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура;
- Отговаря за поддържане на регистри и база данни за улично осветление на общината;
- Осигурява изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост;
- Председател е на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

Раздел III Кметове на кметства

Чл. 15. В състава на община Златарица влизат следните кметства: Родина и Горско Ново село.

Чл. 16. (1) Кметът на кметството:

- Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
- Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
- Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- Води регистрите на населението и за гражданското състояние;
- Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- Организира и ръководи защитата на населението при бедствия;
- Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
- Участва в проучване на молби и жалби от граждани от кметството по поставени от тях проблеми и подготвя компетентен отговор до подателите им;
- Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
- Организира и ръководи дейността на лицата работещи по Програмите за заетост;
- Прави публичен отчет пред населението на кметството всяка година;
- Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Раздел IV Кметски наместници

Чл. 17. (1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: Резач, Калайджии, Средно село, Долно Шивачево, Росно, Сливовица, Дединци и Разсоха.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва:

- Населено място **Делова махала** – от кметския наместник на село **Резач**;
- Населено място **Горско Писарево** от кметския наместник на село **Калайджии**;
- Населените места **Дълги припек, Новогорци, Чуката, Чистово, Овощна, Рекичка** – от кметския наместник на село **Средно село**;
- Населено място **Чешма** – от кметския наместник в село **Сливовица**;
- Населени места **Дедина** и **Равново** – от кметския наместник в **Дединци**;
- Населено място **Горна Хаджийска** – от кметския наместник в село **Разсоха**.

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

Чл. 18. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет

- Организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- Отговарят за стопанисването на определените от общинския съвет обекти общинска собственост;
- Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- Осигуряват спазването на обществения ред в населените места;
- Има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- Води регистрите на населението и за гражданско състояние;
- Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- Организира и ръководи защитата на населението при бедствия;
- Представява населеното място, пред обществени и политически организации, други институции и пред други кметства;
- Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
- Разработва програма за развитие на населеното място, организира и отчита изпълнението ѝ пред населението;
- Организира общи събрания на населението по важни и неотложни въпроси, отнасящи се до развитието на селището и обслужването на населението;
- Отчита се писмено за дейността си пред кмета на общината в началото на всяка година;
- Предоставя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;
- Участва в проучване на молби и жалби от граждани по поставени от тях проблеми и подготвя отговори до подателите им;
- Отговаря за спазването на наредбите, приети от ОбС на територията на населеното място;
- Организира и ръководи дейността на лицата работещи по национални, регионални и общински програми за заетост;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен документ, решение на ОбС както и от кмета на общината.

(2) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

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

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Чл. 19. Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинска администрация.

Чл. 20. (1) С разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в **обща и специализирана**.

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

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

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

Чл. 22. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Раздел II Секретар на общината

Чл. 23. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 24. (1) Секретарят на общината:

- Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
- Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
- Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
 - Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 - Организира и контролира дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване;
 - Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
 - Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
 - Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
 - Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
 - Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
 - Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 - Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
 - Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
 - Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 - Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III Служител по сигурността на информацията

Чл. 25. (1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

- Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
- Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
- Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
- Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
- Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
- Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
- Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
- Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
- Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
- Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

Раздел IV

Служител отговарящ за мрежовата и информационната сигурност

Чл. 26. Функции на служителя отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

- Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност;
- Участва в изготвянето на политиките и документираната информация;
- Следи за спазването на вътрешните правила, прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
- Консултира ръководството на Община Златарица във връзка с информационната сигурност;
- Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
- Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя;
- Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
- Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
- Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
- Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;
- Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност;
- Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
- Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
- Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
- Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
- Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
- Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
- Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
- Поддържа регистър на информационните ресурси на общината.

Раздел V**Длъжностното лице по защита на личните данни**

Чл. 27. Длъжностно лице по защита на личните данни има следните функции:

- Да информира и съветва служителите, които извършват събиране, обработване и съхраняване на лични данни, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;
- Да наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на GDPR Политиката на Администратора на лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на служителите, участващ в операциите по събиране, обработване и съхраняване на лични данни, и съответните одити;
- При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката;
- Да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;
- Консултира физическите лица във връзка с обработването на лични данни от общинската администрация, приема и обработва постъпили искания за упражняване на права;
- Длъжностното лице по защита на данните извършва периодичен преглед на вътрешни правила/процедури за защита на личните данни - GDPR Политика за защита на личните данни на Община Златарица.

Раздел VI**Главен архитект**

Чл. 28. (1) Главният архитект на Община Златарица изпълнява следните функции:

- Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
- Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
- Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;
- Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
- Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
- Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
- Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;

- При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;

- Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(2) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.

Раздел VII Обща администрация

Чл. 29. Общата администрация на Община Златарица е организирана в 1 дирекция: Дирекция „Обща администрация“ и се ръководи от директор, със следните функции:

- Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър;

- Подготвя и предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване;

- Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;

- Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;

- Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение, и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;

- Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

Чл. 30. Дирекция „Обща администрация“ осъществява функции в следните области:

1. Административно обслужване, деловодство и архив:

При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез Център за административно обслужване (ЦАО), служителите на който:

- Отговарят на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

- Предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

- Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
- Приемат заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
- Проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
- Дават информация за хода на работата по преписката;
- Осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
- Предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
- Осъществяват контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
- Разясняват начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
- Изпълняват и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- За извършване на справки и предоставяне на документи при административнообслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
- Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;
- Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
- Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
- Осигуряват задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
- Осъществяват административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
- Подават и обобщават информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;
- Извършват деловодното обслужване на общинската администрация – дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване, архивиране на документите и обработка на готови документи;
- Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
- Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
- Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

2. Електронно управление и информационни технологии

- Подпомага кмета на общината при осъществяване на провомоцията му в областта на електронното управление;
- Отговаря за поддържане и публикуване на регистрите и данните в отворен формат;
- Предоставянето на качествени, ефективни и леснодостъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса;
- Трансформацията на удостоверителните административни услуги във вътрешни електронни услуги чрез използване на средата за междурегистров обмен „RegiX“;
- Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление;

3. Правно-нормативно обслужване:

- Осигурява общ надзор за законност по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;
- Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;
- Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
- Изготвя становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината;
- Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
- Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;
- Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;
- 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;
- Проучва 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;
- Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира Кмета на общината за тях;
- Води Регистър на гражданските договори.

4. Техническо и материално осигуряване:

- Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Организира, ръководи и контролира експлоатацията и поддръжката на общинските автомобили, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;

- Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;

- Осигурява техническата подготовка при провеждането на изборни кампании – национални и местни;

- Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;

- Организира и контролира спазването на нормативните актове и техническите изисквания за безопасност на работната среда;

- Подпомага и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на общината.

5. Бюджет и финанси:

- Организира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

- Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

- Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

- Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

- Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;

- Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

- Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;

- Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;

- Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;

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

- Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета;

- Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината и при спазване на указанията на Закона за публичните финанси;

- Разработва системата за финансово управление и контрол;

- Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

- Подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
- Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
- Изготвя анализ на приходите, обхващаш всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта.

6. Финансов контрол и управление на риска:

- Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;
- Разработва основни процедури, работни инструкции 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 общината и структурните звена към нея;
- Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове;
- Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
- Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
- Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;
- Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
- Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;
- Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;
- Координира въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- Изследва рискове, застрашаващи постигането на целите на структурните единици и връзката им с целите на общината;
- Съдейства за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджетни кредити;
- Извършва преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрене;
- Осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред кмета.

7. Човешки ресурси и ТРЗ:

- Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
- Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
- Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;
- Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;
- Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;
- Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
- Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;
- Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;
- Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община, като осигурява защита на личните данни на служителите и чувствителната информация;
- Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

8. Счетоводство:

- Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;
- Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
- Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;
- Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
- Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;
- Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на докоментооборота;
- Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
- Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
- Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
- Отговаря за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки;

Раздел VIII Специализирана администрация

Чл. 31. Специализираната администрация на Община Златарица е структурирана в една дирекция „Специализирана администрация“ с обособени два отдела: отдел „Местни приходи и ГРАО“ и отдел „Икономически и хуманитарни дейности“.

Чл. 32. Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от директор.

Чл. 33. (1) Отдел „Местни приходи и ГРАО“ се ръководи от началник, който осъществява функции в следните области:

1. Местни приходи:

- Приемане на декларации по Закона за местните данъци и такси;
- Поддържане на входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
- Обработване на декларации и определяне размера на задълженията по тях;
- Издаване и връчване на съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както и издаване на удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и в това число удостоверяване размера на патентния данък;
- Приемане на искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
- Приемане на молби за закриване на партиди за продадени/заменени/дарени/отнети чрез съда имоти или превозни средства и за удостоверяване на размера на патентен данък;
- Информирание и разясняване на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказване на съдействие при попълване на формуляри и декларации;
- Приемане на жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси, обработване на декларации и молби за корекции;
- Предоставяне на информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси;
- Извършване на проверки с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и съставяне на актове;
- Съставяне на актове за задължения по декларации и установяване на административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс;
- Установяване, обезпечаване, събиране и отчитане на приходите от местни данъци, такси и глоби, чрез касово и безкасово инкасиране на суми, поддържане и равняване на партиди по платци и вид плащане;
- Организиране на доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси, както и други публични задължения, събиране на касовите плащания по данъчни задължения по местни данъци и такси;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- За нуждите на общината се анализират задълженията, събираемостта и просрочията и се поддържа актуалността на данъчната сметка;
- Подготвят се предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;
- Подготвят предложения и се организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи;
- Издават удостоверения, съставят актове, извършват проверки и разглеждат жалби и искания съгласно нормативните разпоредби.

2. Гражданска регистрация:

- Отговарят за гражданската регистрация на територията на общината;
- Издават удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
- Създават, поддържат и съхраняват регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигуряват издаването на електронен акт за гражданско състояние;
- Съхраняват създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
- Провеждат ритуалите "Венчаване" и "Именуване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит;
- Отговарят за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс;
- Подготвят и легализират всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;
- Извършват адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
- Заверяват регистрите от всички актосъставители на територията на общината;
- Вписват в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства;
- Контролират гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;
- Поддържат локална база данни "Население";
- Отговарят за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в общината;
- Участват в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
- Работи координирано с ЦАО, относно частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях;
- Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет.

(2) Отдел „Икономически и хуманитарни дейности“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

1. Обществени поръчки:

- Законосъобразно и правилно прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;
- Разработване на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участие в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Планиране, организиране и координиране на всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
- Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработване на документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
- Изготвяне на проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществяване наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;
- Води се регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
- Предоставяне на информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции;
- Обобщаване на информация за планираните обществени поръчки, подготвяне и изпращане на предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
- Водене, съхраняване и архивиране на досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
- Изготвяне на становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;
- При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представяне на информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

2. Устройство на територията, кадастър и регулация:

- Провеждане на общинската политика по устройствено планиране на територията;
- Организиране и осъществяване на дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Общината;
- Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;
- Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;
- Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;
- Извършване на проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания;
- Изготвяне на проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и главния архитект;
- Подготвяне на предложения до Общинския съвет;
- Осигуряване участие в специализирани комисии на общината и общинския съвет;
- Предоставяне на разрешения за изработване на подробни устройствени планове;
- Поддържане на архив;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Изготвяне на ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;
- Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;
- Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
- Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;
- Съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
- Изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;
- Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;
- Внедрява и поддържа Географски информационни системи;
- Осигуряват означаването на границите на общинските имоти по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;
- Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти – общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на община;
- Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в общината.

3. Техническа инфраструктура:

- Разглеждат се жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
- Отговорност за поддържането на актуални списъци за кладенци, сондажи, фонтани и чешми общинска собственост;
- Участие в общински експертен съвет за обекти на инженерната инфраструктура;
- Осъществяване на координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на общината в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове;
- Съгласно изискванията на нормативната уредба, се разглеждат и проверяват инвестиционни проекти, окомплектоват се преписки и се подготвят разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване;
- Организира се участие в общински експертен съвет за обекти на техническата инфраструктура и се изготвят протоколи с решенията на съвета;
- Извършват се огледи, отговори на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;
- Обработка искания за разполагане на рекламни-информационни елементи на територията на Общината, а при необходимост извършва огледи на място. Внася исканията за разглеждане в комисия по реклама и подготвя договори и разрешения за монтаж;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията;

- Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет;

4. Контрол на строителството:

- Обработване на внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписване на забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;

- Подготвяне на разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази“ да бъдат издадени такива;

- Извършване на обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК;

- Разглеждане на жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;

- Проверяване и заверяване на ексекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината;

- Отговаряне за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по закона за устройство на територията;

- Организиране и участие в общински експертен съвет за инфраструктурни проекти и изготвя протоколи с решенията на съвета;

- Участие в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на общината;

- Поддържане на регистри по дейността;

- Участие в екипи за управление изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани по оперативни програми;

- Организиране на съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;

- Изготвяне на ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;

- Извършване на контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или по премахването им;

- Поддържане на архив;

- Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;

- Обработване постъпилите искания и осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвяне на отговори на запитвания на граждани, фирми;

- Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;

- Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

5. Опазване на околната среда и осъществяване на контрол:

- Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

- Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;

- Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;

- Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконовни нормативни актове;

- Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води; изграждането, поддържането и експлоатацията на водостопанските системи по Закона за водите; изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водовземане от подземните води на територията на общината;

- Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почиствените участъци в програмата за стопанисване на общината;

- Организира изпълнението на програмата и плана по чл.40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;

- Отговарят за безстопанствени животни, както и осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните;

- Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;

- Внедрява и поддържа Географски информационни системи, в съответствие изискванията на Закона за биологичното разнообразие;

- Разработва и контролира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината;

- Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;

- Определя и оповестява публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;

- Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост и предложения за нейното допълване и актуализиране;

- Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Планове за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на Закона за устройство на територията;

- Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

- Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на общината, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

- Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

- Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;

- Осигуряване информация на обществеността по Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

- Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

- Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на регионалното депо;

- Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните;

- Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;

- Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост – забраняват използването им;

- Организира събирането на умрелите безстопанствени животни и организира обезвреждането на странични животински продукти;

- Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;

- Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определя маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;

- Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност;

- Отоговаря за опазването защитените видове животни и растения и следи за спазването на режимите на защитените територии и защитените зони;

- Управлява дейностите по опазване и устойчиво ползване на лечебните растения;

- Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в общинската програма за опазване на околната среда;

- Издава разрешителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост;

- Издава удостоверения за билките от култивирани лечебни растения;

- Води регистър на пчелините, включително пчелните семейства.

6. Общинска собственост:

- Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти – държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти – държавна собственост;
- Провежда процедури за отписване на имоти – общинска собственост;
- Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
- Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
- Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- Съставя и предоставя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;
- Организира съставянето на регистрите по Закона за общинската собственост;
- Актува и деактува общински имоти;
- Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост;
- Контролира и отговоря за обезопасяване на имотите – общинска собственост и за извършване на неотложният ремонт при условията на Закона за общинската собственост, в това число и издава предписания за обезопасяване и сигурност на недвижими имоти;
- Подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
- Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост;
- Сделки по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
- Извършва организацията по учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на физически и юридически лица;
- Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
- Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
- Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
- Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;
- Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори – общинска собственост, при спазване изискванията на Закона за горите;
- Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по подзаконовите нормативни актове към него, в това число и издава удостоверения за изплатен приватизиран имот, както и осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;
- Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;
- Изпълнява Политиката за общински концесии, приета от Общинския съвет;
- Осигурява достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон.

7. Търговия и туризъм:

- Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;
- Създава и ръководи консултативния съвет;
- Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията;
- Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;
- Осъществява контролни функции;
- Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;
- Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината – Част от Националния туристически регистър;
- Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;
- Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;
- Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
- Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;
- Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
- Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес – срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
- Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация;
- Подпомага рекламно-информационната дейност на територията на общината;
- Обработва постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината;
- Упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях.

8. Икономически дейности, програми и проекти:

- Ръководи, организира и контролира дейността по разработване и изпълнението на Плана за интегрирано развитие на общината;
- Представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от общинския съвет;
- Дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
- Организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми;
- Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма;
- Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;
- Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;

- Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината;

- Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране;

- Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им;

- Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите.

9. Социални услуги:

- Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

- Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;

- Организира, координира и контролира дейностите на социалните заведения;

- Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към общината;

- Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности;

- Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;

- Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

- Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;

- Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;

- Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици/неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

- Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;

- Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

- Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги за деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;

- Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

- Съдейства на Националната комисия за създаване на местни комисии за борба с трафика на хора;

- Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;

- Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Предоставя на Агенция за социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

- Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;

- Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;

- Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;

10. Здравеопазване:

- Координира и контролира дейността на Здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;

- Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината;

- Изготвя периодични информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;

- Създава необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки.

11. Образование:

- Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;

- Формира, анализира и провежда политики, обезпечавачи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

- Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения – включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;

- Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;

- Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

- Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;

- Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

- Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

- Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;

- Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в който служебно се вписват общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

12. Спорт и младежки дейности:

- Разработва и реализира Общинска политика за развитие на спорта;

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

- Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;

- Координира дейността на спортните клубове за подобряване на здравето и физическо развитие на гражданите;

- Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;

- Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

13. Култура:

- Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

- Изготвя годишен културен календар;

- Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;

- Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;

- Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

- Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

- Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

- Координира и разработва проекти и програми и предложения до Общински съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;

- Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 34. В съответствие със своята компетентност, общинската администрация подпомага Кмета на община Златарица при сформирани на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл. 35. Към общината се обособява Център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

Чл. 36. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 37. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

Чл. 38. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 39. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-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 заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

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

10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

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

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

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

15. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл. 41. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

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

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 42. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

(2) В Центъра за административно обслужване на гражданите се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за звеното работно време.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

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

Чл. 43. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.

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

Чл. 44. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. Обща координация:

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

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

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

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

2. Субординация:

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

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

3. Взаимна информираност:

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

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

4. Контрол по изпълнението:

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

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

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

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

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

Чл. 45. (1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл. 46. (1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник за организацията и дейността на Община Златарица се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник на администрацията на Община Златарица“ отменя „Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация, утвърден със заповед № 89/06.02.2008 г. година на кмета на общината, последно изменен и допълнен със заповед № РД 12-219/27.03.2020 г.

§ 3. Устройственият правилник за организацията на администрацията на Община Златарица е утвърден със заповед № РД 12-507/12.11.2020 г. на Кмета на общината.