

УТВЪРДИЛ: /п/

**Марин Василев Рачев
Кмет на Община Септември**



**УСТРОЙСТВЕН
ПРАВИЛНИК НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕПТЕМВРИ**

ГР. СЕПТЕМВРИ - МАРТ 2020г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Септември, функциите на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. В състава на общината влизат 14 населени места, в това число 11 кметства.

Чл. 5. Директорите на Дирекции, Кметовете на кметства и Кметските наместници ръководят, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в Устройствения правилник функции.

Чл. 6. Освен определените с Устройствения правилник функции, Дирекциите, администрациите в Кметствата в населените места и центровете за административно обслужване изпълняват и други задачи, възложени им от Ръководството на Общината в кръга на тяхната дейност.

Глава втора ПРОВОМОЦИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I Кмет на община

Чл. 7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по 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. 8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, 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;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

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

9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, 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;

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

11. Председателства съвета по сигурност;

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

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. 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;

14. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;

15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. 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;

17. 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) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.

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

Чл. 9. (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. 10. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 11. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кметовете на общината.

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

Чл. 12. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления;

4. издава други актове и извършва други действия, предвидени в нормативни актове.

Раздел II Заместник - кметове на община Септември

Чл. 13. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

(2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(3) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кмет по „Икономическа и социална политика”, който координира и контролира работата на общинската администрация в областта на икономиката и социалната политика.

2. Заместник-кмет по „Обществен ред и сигурност”, който ръководи, организира и координира дейностите свързани с:

- Въпросите по обществения ред и сигурността;
- В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции;

Чл. 14. (1) Заместник-кметът подпомага кмета при осъществяване на неговите правомощия в рамките на възложените му с негова заповед функции.

(2) Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.

Раздел III Кметове на кметства

Чл. 15. В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 16. (1) Кметът на кметството:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за района или кметството;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района или кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. 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;

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

10. представлява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;

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

12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон,

подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

Кметски наместници

Чл. 17. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация.

(2) 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) Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
4. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
5. организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии;
6. внася за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното кметство;
7. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

(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.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 19. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметство съответно на кметския наместник и подпомагат изпълнението на техните правомощия по чл.14, ал.1 и чл.16, ал.1.

(3) Общата численост на общинската администрация се определя с решение на Общинския съвет на община Септември.

Чл. 20. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;

2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират и участват в работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки, търгове и конкурси.

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) Минималните изисквания към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II **Секретар на община**

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 више образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
10. осъществява организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
13. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
15. 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;

16. 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

Главен архитект

Чл.25, (1) Главен архитект:

1. Провежда ефективно общинската политика в областта на ТСУ;
2. Организира и ръководи непосредствено дейността на служителите, работещи в отдел ТСУ и работата на Общинския експертен съвет;
3. Проверява и съдейства при одобряване на проекти, изготвяне на разрешения за строеж;
4. Участва в заседания на общински съвет, когато се решават въпроси по териториално – селищното устройство на общината;
5. Организира и контролира дейностите по възлагане, изработване, одобряване, поддържане на ПУП за територията на общината, издаване на визи за проектиране в съответствие с действащия ПУП;
6. Участва в други комисии, назначени със заповед на кмета;
7. Контролира навременно отговаряне и компетентно решаване на постъпили искания, жалби, сигнали и предложения на граждани, касаещи архитектурни инвестиционни проекти и устройствени планове;
8. Организира повишението на квалификацията и обучението на служителите от отдел ТСУ при обнародване на нови нормативни документи.

(2) Главният архитект:

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на вземаните решения, за достоверността на информацията, която дава на по-висшестоящите служители в общината/района;
2. Отговаря за достоверността и актуалността на информацията, която дава на гражданите и бизнеса;
3. Отговаря за опазването на информация, съдържаща лични данни или класифицирана информация.

Раздел IV

Вътрешен одит

Чл. 26. (1) Главен вътрешен одитор:

1. осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в организацията;
2. осъществява вътрешен одит и в търговските дружества по чл.61 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества със смесено общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.
3. има право:
 - на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;
 - на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото му на достъп, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност;
 - да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

Главният вътрешен одитор получава необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит;

4. след съгласуване с ръководителя на организацията главният вътрешен одитор има право да извършва проверки на структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си.

Структурите и лицата по ал. 1 трябва да са свързани с дейността на организацията и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз.

Проверките по ал. 1 се извършват при необходимост от изпълнение на конкретен одитен ангажимент.

Проверките по ал. 1 се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

5. подпомага общината за постигане на целите ѝ, като:

а) идентифицира и оценява рисковете в организацията;

б) оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите;

в) дава препоръки за подобряване на дейностите в общината и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

6. 1) ръководителят на организацията осигурява независимост на вътрешния одитор при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит;

(2) главният вътрешен одитор докладва директно на ръководителя на организацията, с което се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит;

7. ръководителят на организацията и другите длъжностни лица в нея са длъжни да оказват съдействие на главния вътрешен одитор при изпълнение на дейността му и нямат право да се позовават на своя или на чужда търговска или служебна тайна, както и да отказват достъп до всички активи на организацията;

8. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и издаваните от министъра на финансите актове по прилагането на Закона за вътрешния одит в публичния сектор

9. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит, които се обсъждат с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности, утвърждават се от Кмета на общината и се представят за съгласуване и на общински съвет;

10. изготвя и представя за съгласуване от Кмета на общината на проект на статут на "Вътрешен одит";

11. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

12. консултира Кмета и ръководството на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнения и обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

13. представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит на Кмета на общината и на общински съвет;

14. докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

15. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на общината при изготвяне на плана за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

16. докладва на Кмета на общината резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на общината;

17. изготвя и представя на Кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година и на общински съвет обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит, Ръководителят на организацията изпраща доклада по ал.4 на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

18. докладва на Кмета на общината и на общински съвет за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;

19. само един одитор осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел V Финансов контролър

Чл. 27. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

(2) Финансовият контролър:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

2. контролира разходването на бюджетните средства за дейностите на общинската администрация;

3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

4. упражнява контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. упражнява контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

Раздел VI Служител по сигурността на информацията

Чл. 28. Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

5. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в общинската

администрация за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "секретно" и по-високо;

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

7. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

8. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност;

9. ръководи регистратури за класифицирана информация;

10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация;

12. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

13. организира обучение на служителите от общинската администрация и други общински структури за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

14. координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка и по защита при бедствия.

Раздел VII ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 29. Юрисконсултът:

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. следи за промени в нормативната база и при необходимост прави предложение пред ръководството за актуализация на поднормативните актове както и за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на общината за тях;

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела от различен характер и арбитражен съд;

8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;

9. дава мнение по постъпили жалби, протести, искания, сигнали и предложения;

10. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината;

11. контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;

12. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;

13. съгласува по законосъобразност наказателните постановления издадени в административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на

Общински съвет и административните актове на кмета на общината;

14. организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от общината.

Раздел VIII Обща администрация

Чл. 30. Общата администрация е организирана в едно звено и три отдела:

- (1) Звено за подпомагане работата на общински съвет;
- (2) Отдел административно правно обслужване, гражданска регистрация на населението, информационни технологии и електронно управление;
- (3) Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“;
- (4) Отдел „Местни приходи, събиране и контрол“;

Чл. 31. (1) Звено за подпомагане работата на общински съвет:

1. подпомага дейността на председателя на ОбС при подготовката, свикването и провеждането на заседанията на ОбС и неговите комисии;
2. осигурява деловодното обслужване на Общински съвет и на неговите комисии;
3. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседание на съвета и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисиите, изпращането на актовете на Общински съвет и становищата на комисиите;
5. осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването.

(2) Отдел административно правно обслужване, гражданска регистрация на населението, информационни технологии и електронно управление осъществява следните функции:

1. В областта на „Гражданската регистрация и гражданското състояние на населението“:
 - поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
 - (а) вписва в регистъра по Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър изискуеми по наредбата данни;
 - (б) извършва административни услуги;
 - (в) съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
 - (г) приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
 - (д) оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
 - (е) контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата;
 - (ж) следи за правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
 - (з) води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
 - (и) извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
 - (й) извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ЕСГРАОН.
 - (к) съгласува и осъществява автоматизиран обмен на данни с регионални и национални информационни системи;
 - (л) отговаря за поддържането на автоматизираните информационни фондове на ЕСГРАОН и Текущата демографска статистика на общината;
 - (м) прави предложения за оптимизиране на информационна система и административно правно обслужване на граждани и юридически лица;

(н) организира и отговаря за преброяването на населението и жилищния фонд в Общината, и за обобщаване на информацията;

(о) организира приемането и контролира процедурата по връчване, оформяне и изпращане призовките на граждани за съдилищата;

(п) отговаря и контролира подготовката и разлепването на избирателните списъци;

(р) изготвя актове, свързани с произвеждане на избори и референдуми;

(с) отговарят за точността на избирателните списъци;

(т) изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

2. В областта на човешките ресурси:

(а) подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство;

(б) организира и разработва длъжностно и поименно разписание на заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на Общината;

(в) разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Общината и следи за тяхното изпълнение;

(г) анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

(д) организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация и служителите на общинските дейности, както и тяхното актуализиране;

(е) изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на Общината;

(ж) оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината. Води личните досиета на служителите в общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

(з) отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

(и) оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

3. В областта на информационното обслужване:

(а) поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

(б) проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

(в) подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

(г) участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

(д) осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

(е) поддържа актуалността и развива Интернет страницата на Общината.

(ж) отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление за повишаване на ефективността от работата на администрацията и по-добро обслужване на гражданите;

(3) Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет”;

1. В областта на бюджета:

(а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

(б) изготвя годишните бюджети на второстепенните разпоредители с бюджет и на общинските предприятия, както и техните актуализации;

(в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася

предложения до кмета на общината за извършване на промени;

(г)изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

(д)извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

(е)извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

(ж)подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

з) изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;

и) попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“;

й) участва в разработването на Вътрешни правила за работната заплата съобразно своите компетентности;

2. В областта на счетоводството:

а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

б) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

в) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания;

г) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

д) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

е) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

ж) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба.

(4) Отдел „Местни приходи, събиране и контрол“;

1. организира, изпълнява и контролира събирането на местните данъци и такси;

2. извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи, както и годишно облагане.

3. издава и връчва Актове за установяване на задължения по чл.107 от ДОПК и Покани за доброволно изпълнение по чл.182 от ДОПК, и окомплектоването им за принудително събиране.

4. издължава втори екземпляр от ръчни приходни квитанции на финансистите /касиер-събирачи/ по кметствата на територията на Община Септември и осчетоводяване на постъпили плащания по банков път и от други посредници;

5.предоставя ежемесечно обобщена информация по видове несъбрани публични общински вземания в отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“;

6.въвежда данни в информационната система от декларации, други носители на информация и поддържането и в актуално състояние;

7. приема искания и издава удостоверения за данъчни оценки, както и други удостоверения;

8. изготвя справки и изпълнява други задължения, възложени от висшестоящи органи;

9.раздава, разяснява, приема и въвежда в Информационната система на отдела различни видове декларации по ЗМДТ;

10. издава различни видове удостоверения, изпраща съобщения,заверка на документи и др..;

11. съставя актове за нарушения и изготвя на наказателни постановления;

12. предоставя информация на други органи и институции;
13. извършва проверки на място – по обекти и адреси;
14. внася предложения до Общински съвет за изменение на наредбите, касаещи дейността на отдела;
15. имат правомощията по чл.4 и чл.9 от ЗМДТ;

Раздел IX

Специализирана администрация

Чл. 32. Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

- (1) Дирекция „Хуманитарни дейности, образование и култура“;
- (2) Дирекция „Архитектура и териториално устройство, икономика и опазване на околната среда“ включваща:
 1. Отдел „Архитектура и териториално устройство“;
 2. Отдел „Транспорт и опазване на околната среда“;
 3. Отдел „Управление на проекти и общинска собственост“;

Чл. 33. Дирекция „Хуманитарни дейности, образование и култура“ осъществява следните функции:

- (1) В областта на образованието:
 - а) създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
 - б) осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
 - в) анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
 - г) координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
 - д) организира финансирането на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
 - е) упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
 - ж) разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно- възпитателния процес;
 - з) организира конкурси за директори на общинските детски градини;
 - и) координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;
 - к) ръководи и организира дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
- (2) В областта на културата:
 - а) 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;
 - б) съдейства за развитието на международния културен обмен;
 - в) поощрява дарителството, меценатството и спонсорството в областта на културата;
 - г) подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
 - д) предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
 - е) води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
 - ж) подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно исторически календар;

- з) организира конкурсите за директори на общинските културни институти.
- (3) В областта на социалните дейности:
- а) изготвя мотивирани предложения за разкриване на социални услуги и дейности на територията на общината;
 - б) организира социални дейности в клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
 - в) организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания;
 - г) организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
 - д) организира дейността на звено „Социални услуги, столово хранене и почивна база”.
- (4) В областта на здравеопазването:
- а) анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
 - б) контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
 - в) организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
 - г) подготвя предложения за създаване, преобразуване и закриване на общински детски ясли и общински детски кухни.
- (5) В областта на спорта:
- а) разработва и изпълнява програми и дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
 - б) координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
 - в) осъществява връзка със спортните клубове и организации на територията на общината за подпомагане на тяхната дейност;
 - г) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

Чл. 34. Дирекция Дирекция „Архитектура и териториално устройство, икономика и опазване на околната среда“:

(1) Отдел „Архитектура и териториално устройство“ осъществява следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията на общината, регламентирани в нормативната уредба;
2. координира комплексното изграждане на жилищните и други територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Септември, подробния устройствен план на града и застроителните и регулационните планове за селата;
3. издава скици с визи и одобрява инвестиционните проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради, временни павилиони и други, извършва процедурите за преместваемите обекти за търговска дейност и разрешенията за търговия на открито;
4. издава скици и удостоверения с описание и идентичност за имоти, необходими за съд, организации и други;
5. изготвя удостоверения за търпим строеж;
6. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя констативни актове по чл.224а и чл.225, както съставя и връчва актове на нарушителите;
7. регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от IV,V,VI категория;
8. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
9. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, както и на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия

архив, поддържа архив за издадените строителни книжа и регистри на одобрените инвестиционни, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи, регистър на техническите и енергийни паспорти на строежите, регистър на удостоверенията по чл.54, регистър на одобрените ПУП, регистър на издадените заповеди на одобрените ПУП;

10. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

11. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и организации, като подготвя отговори на съответните молби и сигнали;

12. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър и нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документ за собственост и придвижва преписките по попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове, проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

13. организира, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

14. осъществява контрол на сключването и изпълнението на договори за инвестиционно проектиране.

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

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

17. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;

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

19. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

20. подготвя договорите за изпълнение на строителни дейности;

21. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

(2) Отдел „Транспорт и опазване на околната среда” осъществява следните функции:

1. В областта на инфраструктурата:

а) набира и анализира информация за изготвяне на програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т.ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръжения към нея, преносни и разпределителни проводни и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи и съоръжения към тях;

б) организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на техническата инфраструктура;

в) участва в координирането и съгласуването на дейностите по подземното и надземно строителство, свързани с осъществяване на инвестиционната програма на общината;

г) осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на общината;

д) осъществява инвеститорски контрол по договори за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;

е) осъществява съгласуването за извършване на строително-монтажни работи, свързани с разкопаване на улични и тротоарни настилки, вътрешно-квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи на територията на общината.

2. В областта на транспорта:

- а) организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;
- б) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;
- в) разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;
- г) подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;
- д) извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията;
- е) контролира състоянието на пътната настилка и пътните съоръжения.

3. В областта на опазването на околната среда:

- а) участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия за опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
- б) координира проектирането и изпълнението на екологични и благоустройствени проекти на територията на общината;
- в) упражнява контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от физически и юридически лица;
- г) води паспортизацията на озеленените площи и картотеката на дълготрайната растителност;
- д) извършва проверки и подготвя разрешителни за премахване на растителност;
- е) организира, ръководи и контролира дейностите по образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;
- ж) организира почистването на нерегламентирани сметища на територията на общината, както и рекултивацията на нарушени терени;
- з) организира и контролира дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;
- и) извършва процедурите по издаване на удостоверения и позволителни за ползването, опазването и култивирането на лечебните растения;
- й) разяснява, предупреждава и осведомява обществеността за всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях.

4. В областта на ОМППЗМ:

- а) дейности свързани с мобилизационната подготовка;
- б) работа на общината във военно време;
- в) защита на населението на територията на общината както при военно положение, така и при възникнали бедствия и аварии;
- г) работа с документи и сбор от документи съдържащи класифицирана информация.

(3) Отдел „Управление на проекти и общинска собственост“ осъществява следните функции:

1. В областта на управлението на проекти:

- а) проучва, събира, анализира, планира, програмира (по дейности и срокове) дейността по осигуряване на възможността за участие с разработени проекти с цел финансирането им от всички фондове на ЕС, Национални програми и други финансиращи организации
- б) координира и контролира работата за разработване на проекти за участие на общината за финансиране на инфраструктурни обекти, обекти, свързани със социална, екологична насоченост, проекти за сферата на образованието, културата, здравеопазването, селското стопанство и т.н. по всички възможни фондове; участва в разработка на проекти; отчита изпълнението.
- в) наблюдава напредъка при реализацията на проектите на общината, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;
- г) координира поддържането и съхраняването на досиетата и води регистър на

разработените проекти, на проекти в процес на реализация и на приключили проекти;

д) координира осигуряването на публичност и прозрачност относно получените средства от фондовете на Европейския съюз, международни финансови институции и други донорски програми;

е) проучва опита на други общини и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество.

2. В областта на стратегическото планиране:

а) осъществява координацията и участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планове и стратегически документи;

б) изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Септември за съответния мандат;

в) координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

3. В областта на общинската собственост:

а) проучва закони и подзаконови актове, планове, актове, решения, нотариални актове, регистри и др. документи, доказващи собствеността на Общината; издирва общинска собственост; окомплектова досиета и съставя актове за общинска собственост; проучва всички възможни оригинерни /давност; завладяване, изгубени вещи, приращения-естествени и изкуствени/ и деривативни / договори, завещания, преработване на вещи, съединяване, новоотделяне и т.н. / способи за придобиване на право на собственост на община Септември, вкл. недвижимите имоти, предоставени като обезщетения по повод на отчуждаване след реституционно решение.

б) проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти, държавна собственост;

в) подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на Общината на имоти - държавна собственост;

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

д) поддържа в актуално състояние главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост съгласно Закона за общинската собственост;

е) подготвя и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;

ж) обработва и докладва преписките за учредяване на право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

з) приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината. След решение на главния архитект подготвя договори, в съответствие с Наредбите на Общински съвет;

и) изготвя проекти на решения на Общински съвет за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

й) организира провеждането на процедурите за отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

к) координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

л) извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

м) изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

н) изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

о) изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

п) организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти и за отдаване под наем и продажба на имоти общинска собственост;

р) подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти

и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

с) води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

т) подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

у) подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;

ф) констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредба на Общински съвет;

х) следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

ц) организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

ч) изготвя предложения до Кмета на Общината и Общински съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

ш) подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;

щ) събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната дирекция “Земеделие” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

ъ) съдейства за регистрацията и извършването на годишни технически прегледи на земеделска и горска техника;

ь) изготвя предложения до Общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

ю) подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общински съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

я) издава свидетелства за собственост на едър рогат добитък; извършва регистрация на животните съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност; съставя актове за приплоди на животни;

аа) организира създаването на епизоотични комисии съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност;

аб) извършва действия за изпълнение на чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за изземване на земеделски имоти от лица, които ги ползват без правно основание и предоставянето им на собствениците;

ав) разработва стратегия за управление на общинската собственост по чл.8, ал.8 от ЗОС за срока на мандата на Общинския съвет ;

аг) изготвя годишна програма за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост в изпълнение на стратегията по чл.8, ал. 8 от ЗОС.

ад) категоризира туристически обекти като изготвя:-заповеди за откриване на процедура по категоризация на туристически обекти; временни удостоверения; поддържа актуалното състояние на информацията в Национален туристически регистър.

4. В областта на земеделието:

а) изготвя предложения до общинския съвет за управление и разпореждане със земеделските земи - общинска собственост; доказване на общински земи, собственост на общината и посочване на граници и съседи, подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

б) съставя актовете за собственост на общинска земеделска земя.

в) изпълнява задачите и процедурите, свързани с провеждане на общи събрания в частта “земеделски земи”;

г) съставя актове на нарушителите съобразно наредби на общинския съвет;

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 36. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.37. Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по приложението им. Спазват изискванията на Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху сключените договори в Община Септември.

Чл. 38. (1) Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на Общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания за заемане на длъжността с утвърдените от Кмета на Общината длъжностни характеристики.

Чл. 39. (1) Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 40. Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 41. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета на Общината лице от състава на общинска администрация.

Чл. 42. Служителите от общинска администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета на Общината, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на Общината;

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

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

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

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

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

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

Чл. 43. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само с изричното съгласие на Кмета на Общината.

Чл. 44. Служителите в общинска администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 45. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 46. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на Община Септември е от 8.30 ч. до 17.30 ч. с прекъсване от 12.00 ч. до 13.00 ч., като за служителите, работещи в информационния център за обслужване на гражданите и отдел МДТ ет.1, стая 3 е осигурено непрекъснато работно време, с плаваща обедна почивка, съгласно утвърден от Секретаря на Общината график.

Чл. 47. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(3) Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да нагradi с отличие и с предметна награда.

Чл. 48. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда или по реда на Закона за държавния служител.

Чл. 49. Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. Устройственият правилник на общинска администрация – Септември е утвърден със Заповед № 225/25.02.2020г. на Марин Василев Рачев- Кмет на Община Септември и влиза в сила от датата на издаване на заповедта. Същият отменя Устройствен правилник на общинска администрация утвърден със Заповед № 1674/ 21.11.2018 год. на Кмета на Община Септември.