

УТВЪРЖДАВАМ: /п/
НИКОЛАЙ ЗАЙЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕЩЕРА

У С Т Р О Й С Т В Е Н
П Р А В И Л Н И К
на
О Б Щ И Н С К А А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П Е Щ Е Р А

2016 год.

ПЪВА І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Ч11.** Този правилник урежда устройството, подчинеността, организацията, реда на дейност и функциите на основните административни звена в Община Пещера.
- Ч12.** 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.
- Ч13.** Община Пещера е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.
- Ч14.** В състава на общината влизат 3 населени места, в това число 2 кметства.
- Ч15.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.
- Ч16.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност, ефективност и координация.

ПЪВА ІІ. КМЕТОВЕ

РАЗДІ І. КМЕТ НА ОБЩИНА

- Ч17. ал.1** Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината. Той се избира за срок от 4 години при условията и по ред, определени със закон. Пълномощията на кмета на общината и кметовете на кметства възникват от полагане на клетва по чл.32 ал.1 от ЗМСМА.
- ал2** Кметът на общината организира изпълнението на общинския бюджет.
- ал3** Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.
- ал4** В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите в Република България и решенията на общинския съвет.
- ал5** Кметът организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, указите на президента на Република България и актовете на Министерски съвет.
- ал6** При осъществяването на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.
- ал7** Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.
- ал8** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл. 8. ал.1 Кметът на общината:

- т.1** Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- т.2** Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- т.3** Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
- т.4** Организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
- т.5** Съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
- т.6** Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
- т.7** Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
- т.8** Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
- т.9** Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
- т.10** Председателства съвета по сигурност;
- т.11** Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- т.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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
- т.13** Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- т.14** Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
- т.15** Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
- т.16** Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
- т.17** Провежда политиката по опазване на околната среда и водите;
- т.18** Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- т.19** Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
- т.20** 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;
- т.21** Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

т.22 Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

т.23 Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

а12 Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

т.1 Предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата и числеността на общинската администрация;

т.2 Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

т.3 Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

т.4 Назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

т.5 Отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

т.6 Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

т.7 Организира провеждането на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

т.8 Осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

т.9 Организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

т.10 Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация;

а13 Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

а14 Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Ч19. а1.1 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.

а12 Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Ч10. а1.1 Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

а12 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.

Ч11. а1.1 При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмета на общината, определен със заповед.

а12 Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Ч12. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

т.1 Издава заповеди;

т.2 Прилага принудителни административни мерки;

т.3 Издава наказателни постановления;

т.4 Издава други актове и извършва други действия, предвидени в нормативни актове.

Ч13. Кметът на общината може да оспори решение на Общинския съвет, когато то противоречи на интересите на общината или нарушава законите. Оспорваното решение трябва да се представи с писмени мотиви за връщането му в срок до 7 дни от датата на получаване на решението и има отсрочващо действие, като се разглежда в 14-дневен срок от получаването му от Общинския съвет. Ако Общинския съвет при повторно разглеждане потвърди решението си, кметът на общината е длъжен да го изпълни или при противоречие със закона да сезира съда по реда на АПК.

РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТНИК – КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Ч14. ал.1 Кметът на общината назначава заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация,

а12 Заместник-кметът се назначава от кмета на общината за срока на неговия мандат.

а13 Заместник-кметът може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Ч15. Заместник-кметът не е държавен служител.

Ч16. Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Ч17. Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

Ч18. Кметът на общината със заповед възлага на заместник-кмет да изпълнява функциите му при негово отсъствие.

Ч19. Заместник-кметът изпълнява дейностите по планиране, организация, ръководство и контрол в направленията, които са на негово подчинение съобразно одобрената структура на общината.

Ч20. Заместник-кметът подпомага кмета при осъществяване на неговите правомощия в рамките на възложените му с негова заповед функции.

Ч21. Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност и по отношение на звената в общинската администрация.

Ч22. Съгласно функционалните си задължения заместник кметът отговаря за финансовите и счетоводни дейности, управлението на общинската собственост и устройство на територията, местното икономическо развитие и евроинтеграция.

РАЗДЕЛ III. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

- Чл23.** ал.1 В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.
- ал2 В състава на общината влизат следните кметства: Радилово и Капитан Димитриево.
- Чл24.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.
- Чл25.** ал.1 Кметът на кметство:
- т.1** изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
 - т.2** организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 - т.3** упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 - т.4** приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 - т.5** води регистрите на населението за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 - т.6** осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 - т.7** осигурява спазването на обществения ред - осъществява правомощията по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 - т.8** организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 - т.9** представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 - т.10** организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 - т.11** свиква общо събрание на населението в кметството;
 - т.12** прави публичен отчет пред населението на кметството;
- ал2 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.
- ал3 Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА III. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл26.** **ал.1** Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кметовете на кметства се подпомага от общинската администрация.
- ал2** Общинска администрация осъществява дейността си и извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, обективност и безпристрастност, откритост, достъпност и икономичност при предоставянето им и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.
- ал3** Структурата и общата численост на общинска администрация се одобряват от общинския съвет по предложение на кмета на общината.
- Чл27.** Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметство и подпомагат изпълнението на техните правомощия.
- Чл28.** **ал.1** Общинската администрация е обща и специализирана.
- ал2** Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета в качеството му на орган на изпълнителната власт на общината, като ръководител на съответната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридически лица, създавайки условия за осъществяване дейността на специализираната администрация.
- ал3** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързани с неговата компетентност.
- ал4** Дирекциите и отделите в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:
- т.1** подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
 - т.2** осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
 - т.3** участват в изготвянето на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
 - т.4** разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
 - т.5** организират и участват в работата на комисии, съвети и работни групи;
 - т.6** участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки, търгове и конкурси;
- Чл29.** **ал.1** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.
- ал2** Минималните изисквания към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

РАЗДЕЛ II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

- Чл30.** **ал.1** Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.
- ал2** Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината;

а13 Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.31. ал.1 Секретарят на общината:

- т.1** осъществява административното ръководство на общинската администрация;
- т.2** осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
- т.3** отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
- т.4** организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
- т.5** организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- т.6** организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
- т.7** осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
- т.8** организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
- т.9** отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
- т.10** осъществява организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
- т.11** контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
- т.12** следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
- т.13** утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- т.14** утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
- т.15** организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- т.16** организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
- т.17** отговаря за приобщаване на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
- т.18** организира и осигурява спазването на Протокола в общината;
- т.19** осъществява пряка връзка между общинска администрация и Общинския съвет, като взема участие в заседанията му, без право на глас и осигурява присъствието на нужните експерти и специалисти от общинска

администрация по време на заседанията на Общинския съвет, както и на неговите комисии;

- т.20** Организира и контролира изготвянето на годишния план за обучение на служителите;
 - т.21** Организира и осъществява дейността на Орган по настойничество и попечителство;
 - т.22** Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
 - т.23** Отговаря и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за достъп до обществена информация.
- ап2** Изпълнява и други функции, възложени от законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III.

СЛУЖИТЕЛИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл32. ал.1 Пряко подчинени на кмета са:

- т.1** Вътрешен одитор
- т.2** Финансов контролор
- т.3** Служител по сигурността на информацията;
- т.4** Главен архитект;
- т.5** Управление при кризи и ОМП
- т.6** Служител по нередностите

Чл33. ал.1 **Вътрешен одитор:**

- т.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;
- т.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.
- т.3** 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;
- т.4** 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 и издаваните от

министъра на финансите актове по прилагането на Закона за вътрешния одит в публичния сектор

- т.5** 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;
- т.6** изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
- т.7** 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;
- т.8** представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит на Кмета на общината и на общински съвет;
- т.9** 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;
- т.10** 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;
- т.11** 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;
- т.12** 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, който се изпраща на Дирекция “Вътрешен контрол” при Министерство на финансите до 28 февруари на следващата година;
- т.13** докладва на Кмета на общината и на общински съвет за адекватността на ресурсите за вътрешен одит
- т.14** осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.34. ал.1 Финансовият контролър:

- т.1** организира и осъществява предварителния контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор на, дейности и процеси в Община Пещера при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
- т.2** осъществява предварителен контрол по ЗФУКПС преди вземането/извършването на решения и предприемането на действия при осъществяване на цялостната дейност на общината, чрез съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, съгласно вътрешните правила за СФУК на общината;

- т.3** осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и други дейности, съгласно вътрешните правила за СФУК на общината;
- т.4** осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разходи, съгласно вътрешните правила за СФУК на общината;
- т.5** извършва предварителен контрол чрез проверки, резултатите от които се документират, съгласно утвърдените вътрешни правила и процедури. Въз основа на тези резултати писмено изразява мнение относно законосъобразността на:
- а)** решенията/действията, свързани с разпореждане на активи и средства /включително поемането на задължения и извършване на разходи/ в общината и второстепенните разпоредители към общината;
 - б)** решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината /включително отдаване под наем с цел получаване на приходи/;
 - в)** други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители;
- т.6** при изпълнение на служебните си задължения има право да получава и изисква от длъжностните лица всички данни и документи/договори, заповеди, отчети, справки / и друга информация, относима към съответното предстоящо решение и необходима във връзка с осъществяване на предварителния контрол;
- т.7** следи за изпълнение на задълженията по Системата за финансово управление и контрол чрез извършване на конкретни документални проверки, анкетиране и чрез физически проверки на място;
- т.8** контролира разходването на бюджетните и извънбюджетни средства.
- т.9** осъществява наблюдение и оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Пещера по прилагането на нормативните документи и вътрешни правила, свързани със финансовото управление и контрол;
- т.10** при необходимост за извършване на проверки за законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата, предоставени от общинския бюджет, след съгласуване с кмета на общината извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществяват дейността си;
- т.11** докладва на кмета на общината значими въпроси, свързани с осъществяването на предварителен контрол и прилагането на СФУК;
- т.12** отговаря за координиране на дейностите за управление на риска в общината и предоставя актуална и сигнална информация на Кмета и членовете на консултативния съвет по Риск – регистъра.
- т.13** подпомага кмета на общината за изготвянето на годишен доклад и въпросник за състоянието на СФУК на Общинска администрация и обобщен за Община Пещера;
- т.14** организира събирането и предоставянето на информация за функционирането на адекватността, ефикасността и ефективността на СФУК и попълването на въпросници по СФУК в Общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в определените срокове, съгласно Указанията на МФ;

- т.15** осигурява изпращането на годишния доклад и въпросник с информация за СФУК за предходната година на Община Пещера до МФ в срок до 31.03. на следващата година;
- т.16** докладва на кмета на общината резултатите от извършените текущи проверки по изпълнението на дадените от вътрешния одит препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на общината;
- т.17** докладва на кмета на общината за всички случаи, в които е била ограничена дейността му при осъществяване на предварителен контрол и извършване на текущи проверки по прилагане на вътрешните наредби, правилници и инструкции, свързани с финансовата дейност на Общинска администрация и прилагане на утвърдените вътрешни правила и процедури по СФУК;
- т.18** Дава становища по проекти на заповеди, наредби, правилници, инструкции и други документи, свързани с финансовата дейност на Общинска администрация.
- т.19** Дава предложение на Кмета на общината за предприемане на мерки за минимизиране на идентифицираните рискове в общината.
- т.20** Спазва Етичния кодекс на Община Пещера и утвърдената от министъра на финансите методология за СФУК в публичния сектор.
- т.21** Длъжен е да не разгласява и да не предоставя информацията, станала му известна при или по повод осъществяването на дейността, освен в случаите, предвидени в закон.
- т.22** Задължен е да докладва на Кмета на общината за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
- т.23** Изпълнява и допълнителни задачи, в областите на действие, в които работи.

Чл.35. ал.1 **Служител по сигурността на информацията** – Служител по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

- т.1** отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;
- т.2** следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
- т.3** разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
- т.4** провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;
- т.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;
- т.6** следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;
- т.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;

- т.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;
 - т.9** ръководи регистратури за класифицирана информация;
 - т.10** разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
 - т.11** организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация;
 - т.12** уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията за допуск до определено ниво информация, при напускане или при преназначаване на служителя както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификацията;
 - т.13** Информира незабавно ДКСИ в писмена форма и компетентната служба за всяка промяна отнасяща се до обстоятелства свързани с издаване на разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
- а)2** Служителят по сигурността на информацията изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на кмета на общината, в областта на дейността си.

Чл36. Служител по нередностите - е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

- т.1** осъществява контакти във връзка с предотвратяването, разкриването, съобщаването, регистрирането и разрешаването на нередности установени в Община Пещера в това число и изпълнение на проекти, както и проекти финансирани със средства от Европейския съюз.
- т.2** контролира провеждането на обществени поръчки, сключени договори, разходите по съответните поръчки, реда на отчитане и документиране на действията.
- т.3** докладва пряко и единствено на Кмета на Община Пещера
- т.4** прави предложения до кмета на общината за промяна и допълване на системите за финансово управление и контрол с оглед защита на финансовите интереси на публичните средства
- т.5** прилага процедури за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности разработени в Общината;
- т.6** прилага ръководството, процедурите и задължителните указания за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности по проекти финансирани от ЕС, утвърдени от Управляващите органи на съответните оперативни програми;
- т.7** прилага ръководството, процедурите и задължителните указания за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности по проекти, утвърдени от компетентните държавни органи - при извършване оперативен контрол и управление на риска по изпълнение на проектите, съфинансирани от държавния бюджет.

Чл37. Функциите и дейностите на служителите по чл.35 и чл.36 се обединяват в една длъжност със съответните задължения и отговорности.

Чл38. ал.1 Главен архитект – Главният Архитект на общината е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

- т.1** изпълнява функциите и задачите по устройство на територията на общината, регламентирани в нормативната уредба;
- т.2** координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените общ градоустройствен план на Пещера, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
- т.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;
- т.4** извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
- т.5** упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- т.6** 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 решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи;
- т.7** организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
- т.8** извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и организации, като подготвя отговори на съответните молби и сигнали;
- т.9** извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър 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;
- т.10** организира, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
- т.11** подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
- т.12** извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им и заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
- т.13** уточнява и определя административните адреси;
- т.14** подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
- т.15** подготвя информация по Закона за кадастъра и имотния регистър за имотите общинска собственост;

- т.16** координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, относно имотите общинска собственост;
- т.17** участва в подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;
- т.18** осъществява контрол на сключването и изпълнението на договори за инвестиционно проектиране.

а12 Изпълнява и други функции, възложени от законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

Чл.39. ал.1 **Управление при кризи и ОМП** - е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

- т.1** 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;
- т.2** организира обучение на служителите от общинската администрация и други общински структури за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
- т.3** координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка и по защита при бедствия.
- т.4** организиране на работата на доброволното формиране на общината за извършване на спасителни работи при бедствия, аварии и катастрофи / БАК/;
- т.5** разработване на годишен план за работа по Гражданска защита в който се включват задачи и мероприятия осигуряващи изпълнението на функциите по защитата на населението и националното стопанство при БАК и отчита изпълнението на задачите залегнали в плана;
- т.6** организиране събирането и обобщаването на информация за възникнали бедствия, аварии и катастрофи, обработване и своевременно представяне на държавните органи;
- т.7** разработване План за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи възникнали на територията на общината;
- т.8** организиране, планиране и ръководство на дейностите свързани с изграждането и обучението на доброволното формиране на Гр.З в общината;
- т.9** организиране обучението на населението за поведение и действие при кризи от военен и невоенен характер;
- т.10** указване помощ на кмета на общината по организиране работата на общината при зимни условия и при екстремни ситуации;
- т.11** организиране, планиране и ръководство на превантивната дейност за недопускане и предотвратяване на БАК или намаляване на последствията от тях;
- т.12** организиране на дейността на специализирани комисии за обследване на потенциално опасните обекти на територията на общината;
- т.13** картотекиране и следене на потенциално опасните обекти;
- т.14** подготвяне и поддържане в изправност на свързочно оповестителна система на общината;
- т.15** контролира правилното съхранение и използване на имуществата на гражданска защита в общината;

- т.16** оказва помощ и контрол на подчинените кметски щабове за координация на действията при БАК от общината;
 - т.17** осъществява контрол върху дейността на дружествата, организациите и фирмите, работещи с рискови вещества и материали;
 - т.18** оказване на помощ и контрол по изпълнение на задачите по защита на населението и обектите от националното стопанство на територията на общината;
 - т.19** подпомагане работата на териториалните органи и централните ведомства;
 - т.20** ежегодно изготвя заповед на кмета на общината за актуализиране на списъчния състав на ЩАБА за координация на спасителните работи при БАК, доброволното формиране на Гр.З и актуализира Плана за защита при бедствия;
 - т.21** организира, ръководи и отговаря за зимното поддържане и снегочистване на четвъртокласната пътна мрежа на общината;
 - т.22** подготвя докладни записки при необходимост от провеждането на обществени поръчки за зимно поддържане и снегочистване;
 - т.23** разработва план за привеждане на общината от мирно на военно положение;
 - т.24** по указание на Кмета на общината координира дейността на работна група от специалисти за разработване на военновременния план и бюджет на общината;
 - т.25** организира подготовката на учебно-методически сборове, тренировки и учения с ръководния състав на общината и подпомага кмета и неговите заместници в тяхното изпълнение;
 - т.26** подпомага дружествата и организациите от общината по усвояване военни изделия, създаване на мощности за военновременна дейност, натрупване и съхраняване на военновременни запаси;
 - т.27** отговаря за изграждането и поддържането на военно-временна система за управление;
 - т.28** организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината и за оповестяването и при привеждане от мирно на военно положение;
 - т.29** участва в планирането, разпределянето и отчитането на бюджетните средства по отбранително - мобилизационна подготовка;
 - т.30** организира провеждането на проверки и води отчета за изпълнение на задачите, свързани с подготовката на общината за работа във военно време;
 - т.31** ръководи, организира работата и отговаря за оперативните дежурни по ОбСС и управление при кризи;
 - т.32** изпълнява длъжността, секретар на общинския съвет по сигурността и управление при кризи;
- ап2** Изпълнява и други функции, възложени от законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ IV. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл40. ал.1 Общинската администрация е обща и специализирана.

- Ч41. ал.1** Общата администрация осигурява организационно и технически дейността на Кмета, Общински съвет и Общинска администрация.
- ал2** Общата администрация е организирана, както следва:
- т.1** Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” - /АПИО/
- т.2** Дирекция “Финансово - стопанска дейност”/ФСД/. Дирекцията се състои от три отдела:
- а) Отдел „Бюджет и счетоводство“
 - б) Отдел „Общинска собственост“
 - в) Отдел „Местни приходи“
- Ч42. ал.1** Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” - /АПИО/ осъществява следните функции.:
- т.1** Директор Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” - /АПИО/ осъществява следните функции:
- а) изготвя проекти на стратегии, политики и планове в областта на човешките ресурси и организира тяхното изпълнение;
 - б) изразява становища по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината;
 - в) изразява становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
 - г) организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
 - д) отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
 - е) организира и технически обезпечава атестирането на служителите в Общинска администрация;
 - ж) осигурява безопасни условия на труд за работещите в общината служители
 - з) отговаря, координира и контролира дейността на отделите в дирекцията и звената в общинска администрация;
 - и) участие в провеждането на обществени поръчки
 - к) Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на дирекцията
 - л) води регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.
 - м) Изпълнява и други задачи и дейности възложени от Кмете на общината.
- т.2** в областта на правното обслужване:
- а) осъществява процесуалното представителство на общината и на административния орган - Кметът на общината;
 - б) изразява становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

- в) изразява становища по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината;
- г) участва в съставянето, изменението и прекратяването на договори;
- д) контролира законосъобразното съставяне на заповедите и договорите, 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;
- е) проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложения за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
- ж) 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;
- з) съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
- и) дава становища по постъпили предложения и сигнали;
- к) участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители и по трудови правоотношения;
- л) оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

т.3 в областта на управлението на човешките ресурси:

- а) разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
- б) разработва длъжностното разписание на общинската администрация, общинските дейности и звена и го представя за утвърждаване на кмета на общината;
- в) организира и разработва длъжностно и поименно щатно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, съгласно действащото законодателство;
- г) подготвя и актуализира поименното разписание на длъжностите в общинската администрация;
- д) оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
- е) организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и тяхната актуализация;
- ж) организира дейността по набирането и подбора на персонала;
- з) изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите, съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;
- и) организира и координира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

- к) осигурява техническа и логистична подкрепа, както и методическа помощ при прилагане на нормативната уредба за управлението на човешките ресурси в общинската администрация;

а12 Във връзка с функциите на „Гражданска регистрация на населението“ осъществява следното:

- т.1** съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени, съгласно изискванията на нормативната уредба;
- т.2** приключва и съхранява регистрите за гражданско състояние;
- т.3** оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и на кметските наместници.
- т.4** издава документи от регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението на физически и юридически лица;
- т.5** води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
- т.6** извършва дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО
- т.7** съхранява и сверява картотечния регистър на населението;
- т.8** осъществява организационно-техническа подготовка на избори и на референдуми;
- т.9** оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства, кметските наместници и на служителите в кметствата по ЕСГРАОН;
- т.10** поддържа класификатора на териториалното деление, номенклатурата на пътните артерии и административните номера на сградите в населените места на общината.
- т.11** цифровизира картотечния регистър на населението и актовете по гражданско състояние;
- т.12** поддържа в актуален вид локална и национална бази данни „Население“;
- т.13** поддържа в актуално състояние изборителните списъци в общината;

а13 Във връзка с административното и техническото обслужване на Общинския съвет:

- т.1** осъществява подготовката на заседанията на Общинския съвет и неговите постоянни комисии;
- т.2** отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
- т.3** изготвя пълен протокол от заседанията на Общинския съвет;
- т.4** предоставя на кмета на общината и изпраща на областния управител решенията на Общинския съвет;
- т.5** архивира решенията на Общинския съвет и поддържа в актуално състояние архива;
- т.6** осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет.

а14 Административното обслужване в общината се осъществява чрез следните функции:

- т.1** организиране и координиране дейността на ОЦУИГ.
- т.2** приема и регистрира заявленията на гражданите, като ги предава за изпълнение в администрацията;

- т.3** предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- т.4** изготвя различни видове отчети за извършените услуги;
- т.5** организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внася ежедневно събраните суми по сметките на общинска администрация;
- т.6** извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
- т.7** осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
- т.8** изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението

а15 Във връзка с архивирането на документацията в общината има следните функции:

- т.1** отговаря за съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за реда на архивирането им и ползването на архива в общинска администрация;
- т.2** съхранява вътрешната документация като води регистър на документите в архива, екземпляр от който предава на секретаря на общината;
- т.3** изпълнява и други задачи произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на Общината в областта на дейността си;

Ч43. ал.1 Дирекция “Финансово - стопанска дейност”/ФСД/ осъществява следните функции:

- т.1** Директор Дирекция “Финансово - стопанска дейност”/ФСД/ осъществява следните функции:
 - а)** осигурява организационно и методологично единство при осъществяване на счетоводното отчитане на дейността на Община Пещера, с цел вярно и честно представяне на имущественото и финансова състояние.
 - б)** съставя и подписва сборните тримесечни и годишни финансови отчети на Община Пещера.
 - в)** прилага системата на двойния подпис.
 - г)** организира и контролира съставянето на дневници за покупките и продажбите, месечни справки-декларации по ЗДДС.
 - д)** съставя годишна декларация по ЗКПО.
 - е)** контролира правилното съставяне на документите и счетоводните регистри, и оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.
 - ж)** организира съставянето на ведомости за работни заплати, осигурителни плащания и удръжки, своевременното изплащане на работна заплата.
 - з)** организира и контролира своевременното погасяване на задължения към държавата, други стопански организации, кредитори и застрахователни компании.
 - и)** разработва или участва в екип за разработване на вътрешни нормативни актове и вътрешни правила и процедури и следи за своевременното им актуализиране.

- к) дава методически указания и становища на началник отделите в дирекцията, както и до второстепенните разпоредители и ръководители на бюджетни звена.
- л) контролира подготовката и осъществяването на сделки за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество по реда на ЗОС и ЗПСПК.
- м) организира изготвянето и контролира отчета за състоянието на общинската собственост и анализира резултатите от нейното управление.
- н) контролира съставянето и поддържането в актуално състояние на всички публични регистри, водени съгласно изискванията на Закона за общинската собственост и Закона за приватизация и следприватизационен контрол.
- о) извършва последващ контрол върху определяне на данъчните задължения и на такса битови отпадъци по ЗМДТ, и актуалната данъчна сметка на данъчно задължените лица.
- п) организира и контролира изпълнението на целите и приоритетите в областта на дейността на дирекцията.
- р) участие в провеждането на обществени поръчки
- с) Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на дирекцията

а12 Отдел „Бюджет и счетоводство“ осъществява следните функции:

- т.1** изготвяне на тримесечните и годишни финансови отчети на Общинска администрация и звената към нея.
- т.2** осигуряване отчитането на паричните средства, стоково-материалните ценности, основни средства на Общинска администрация и звената към нея.
- т.3** деклариране промените в собствеността на Общинска администрация и звената към нея, пред Отдел “Местни приходи”.
- т.4** организира разработването на общинския бюджет и актуализирането на бюджета по пълна бюджетна класификация.
- т.5** изготвяне тригодишна бюджетна прогноза.
- т.6** изготвяне на статистическите отчети на Общинска администрация и звената към нея.
- т.7** организира и определя задачите по провеждането на инвентаризациите, обектите за инвентаризация и целия процес по вземане на решения за отстраняване на неточности по отчитането, подготовка на заповеди за утвърждаване на резултатите от инвентаризацията, извършване на брак и препоръки към комисиите, начет на МОЛ на Общинска администрация и звената към нея.
- т.8** издаване на постановления за налагане на обезпечителни мерки на длъжници по ЗМДТ за публичните вземания на общината.
- т.9** издаване на постановления за отмяна/частична/ на наложени обезпечителни мерки на длъжници по ЗМДТ за публичните вземания на общината.
- т.10** водене и съхранение на регистър на категоризираните туристически обекти, съгласно Закона за туризма на територията на общината.

- т.11** разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
- т.12** поддържа регистър на рекламно-информационните елементи /РИЕ/ на територията на общината и контролира внасянето на приходи от тях.
- т.13** участие в провеждането на обществени поръчки
- т.14** Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на отдела

а13 **Отдел „Общинска собственост“** осъществява следните функции:

- т.1** подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
- т.2** изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- т.3** организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
- т.4** извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- т.5** изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- т.6** изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
- т.7** подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински жилищни имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
- т.8** следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- т.9** организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
- т.10** изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
- т.11** 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.
- т.12** поддържа публичен регистър по Закона за управление на етажната собственост/ЗУЕС/ и други публични регистри, определени с нормативен акт
- т.13** подготвя и провежда отчуждителни производства
- т.14** подготвя предложение за публично частно партньорство /ПЧП/ и сключване на договори по Закона за насърчаване на инвестициите /ЗНИ/
- т.15** участие в провеждането на обществени поръчки
- т.16** Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на отдела

а14 **Отдел „Местни приходи“** осъществява следните функции:

- т.1** извършва дейности свързани с обслужването на данъкоплатците по ЗМДТ, приемане /обработка / на данъчни декларации по ЗМДТ;
- т.2** извършва проверки на декларираните от данъкоплатците данни.
- т.3** оказва методологическа и практическа помощ на данъкоплатците по прилагане на данъчното законодателство.
- т.4** правилно и своевременно осчетоводяване на приходите по данъчните декларации.
- т.5** подготовка и обработка на данъчните актове и наказателните постановления.
- т.6** поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица /ДЗЛ/.
- т.7** предоставя информация относно местните приходи на НАП.
- т.8** въвежда данни в информационната система от данъчно ревизионните актове, данъчните актове за прихващане и връщане, решения на Окръжен съд, ВАС и др. документи.
- т.9** организира изготвянето и изпращането на съобщения на задължените лица за дължимите суми

Чл44. ал.1 Специализираната администрация осигурява и подпомага осъществяването на правомощията на Кмета.

ал2 Специализираната администрация е организирана, както следва:

- т.1** Дирекция “Териториално и селищно устройство”/ТСУ/.
- т.2** Дирекция “Хуманитарни дейности” /ФД/
- т.3** Дирекция “Европейски Фондове, Стратегическо Планиране и Обществени Поръчки” /ЕФСПОП/

Чл45. ал.1 Дирекция “Териториално и селищно устройство”/ТСУ/ осъществява следните функции:

- т.1** изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и др.;
- т.2** поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архивна издадените строителни книжа;
- т.3** поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- т.4** организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
- т.5** упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- т.6** извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни и административни актове на нарушителите;
- т.7** съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на грозящи и опасни сгради във връзка с чл. 195 от ЗУТ;
- т.8** извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
- т.9** издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

- т.10** съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет.
- т.11** организира процедиране на нови специализирани кадастрални карти, и планове и съгласуването им с инстанциите;
- т.12** извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
- т.13** изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните и застроителни планове;
- т.14** организира обявяването на кадастрални и устройствени планове; нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
- т.15** ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;
- т.16** съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения и протоколи за строителна линия в техническия архив;
- т.17** участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
- т.18** проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
- т.19** окомплектова и изпраща преписки до съда;
- т.20** издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
- т.21** подготвя документи за право на прокарване на линейни обекти и право на преминаване през чужди имоти;
- т.22** участва в подготовката на документи за отчуждаване по реда на ЗУТ и ЗОС;
- т.23** извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
- т.24** заверява протоколите за откриване на строителна площадка и ниво;
- т.25** уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служба "ГРАО";
- т.26** издава становище за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
- т.27** осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство и ремонт на територията на общината;
- т.28** упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
- т.29** съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
- т.30** участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост;
- т.31** подготвя строителни книжа и разрешения за строежи;

- т.32** подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
- т.33** изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането и изпълнението на строежи от капиталовата програма на общината;
- т.34** подготвя технико-икономически и планови задания и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които общината ще бъде възложител или бенефициент по европейските фондове и програми;
- т.35** изготвят и (или) проверяват договорите на проектантите и изпълнителите, преди сключването им;
- т.36** участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
- т.37** извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
- т.38** участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
- т.39** съдейства и участва при разработване на проекти за кандидатстване в различни програми и други източници за финансиране;
- т.40** участва във възлагането на технически и енергийни паспорти на обектите общинска собственост;
- т.41** водене на регистър на технически и енергийни паспорти на всички обекти.
- т.42** организира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- т.43** координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, ОДП, както и с:
- а) неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
 - б) научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
- т.44** организира, разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
- т.45** участие в провеждането на обществени поръчки
- т.46** Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на дирекцията
- т.47** разработва, провежда и контролира мероприятията касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
- т.48** въвежда ефективна система за управление на отпадъците;
- т.49** подготвя проекти на договори за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осъществява контрол по същата дейност;
- т.50** упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, тяхното стопанисване от граждани, физически и юридически лица;

- t.51** изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
- t.52** урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи;
- t.53** извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
- t.54** издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени селскостопански земи;
- t.55** събира и обобщава информация за Национални статистически институт и Областна служба “Земеделие и гори” относно растениевъдство и животновъдство в общината.
- t.56** извършва регистрация на земеделска и горска техника участва в работата на комисията по §62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи

Ч46. ал.1 Дирекция “Хуманитарни дейности” /ХД/ осъществява следните функции:

- t.1** организира, координира и методически подпомага работата на общинските културни институти и развитието на читалищното дело. Осъществява дейността си в пряко взаимодействие с Министерство на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания и ПОФ”Читалища”;
- t.2** организира упражняването на надзор и грижи за опазване паметниците на културата, формира политика за повишаване на обществения интерес към тяхното съхранение;
- t.3** координира културния обмен и сътрудничество с други институции и общини;
- t.4** организира и участва в разработването и реализацията на проекти, осигуряващи развитието на спорта и туризма;
- t.5** създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
- t.6** организира и контролира дейността на социалните услуги от общността на територията на Община Пещера;
- t.7** организира набирането на информация касаеща социалните проблеми, добри практики от страната и чужбина, международните организации и запознава служителите от дирекцията с нея в рамките на компетенциите им;
- t.8** координира и организира изпълнението на Стратегията за социална политика на Община Пещера;
- t.9** организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция “Социално подпомагане” – Пещера;
- t.10** организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности и работата с етносите ;
- t.11** организира и разработва проекти и програми свързани с насилие на деца и лица от рискови групи;
- t.12** участие в провеждането на обществени поръчки

т.13 Изготвяне на технически спецификации и задания свързани с предмет на съответните обществени поръчки, който предмет е в обхвата на функциите на дирекцията

а12 Дирекцията осъществява дейности образование и култура, както следва:

- т.1** изготвя и анализира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
- т.2** организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
- т.3** подпомага развитието и творческите изяви на културните институти;
- т.4** открива, създава условия за развитие и творчески изяви на млади таланти във всички области на културата;
- т.5** поддържа контакти с професионални творци и творчески формации;
- т.6** стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдруженията с идеална цел в тази област;
- т.7** участва в комисии, разглеждащи културни проблеми;
- т.8** координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
- т.9** контролира целесъобразното разходване и разпределение на финансовите средства в областта на спорта.
- т.10** координира дейността на детските заведения и извънучилищни звена за организиране на отглеждането и възпитанието на децата в детските градини и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
- т.11** изготвя анализи, становища и справки свързани с дейността на общинските детски заведения и училища; както и механизъм за заплащане на директорите на детските заведения
- т.12** осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
- т.13** организира финансирането на общинските детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
- т.14** осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
- т.15** разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
- т.16** разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските детски заведения;
- т.17** участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
- т.18** участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, културни, спортни и младежки проблеми;
- т.19** осигурява транспортното обслужване на звената на общинска администрация и общински съвет;

- а13** Дейности по социални политика, интеграция и регионално развитие са:
- т.1** организира детското и училищно здравеопазване на територията на общината;
 - т.2** участва при разработването на програми и проекти свързани със социалната политика на Община Пещера;
 - т.3** контролира дейността на социалните услуги от общността;
 - т.4** разработва и дава становища и предложения до ведомства, институции, граждани в рамките на дадените му компетенции;
 - т.5** организира дейността на домашния социален патронаж, дневен център за деца и младежи с увреждания, дневен център за възрастни хора с увреждания, клубовете на пенсионера и инвалида, здравния персонал от Детските градини, училищни кабинети и други местни дейности по социални грижи и работа с етносите;
 - т.6** организира и координира съвместно с Дирекция “Бюро по труда” – Пещера, изпълнението на общинската програма за временна заетост;
 - т.7** набира, систематизира и анализира информация за малцинствените етнически групи и демографски въпроси в общината; осъществяване на социални проекти, носочени към ромската общност;
 - т.8** поддържа връзка с Дирекция “Бюро по труда” с цел информираност на безработните за свободните работни места и предстоящите курсове за квалификация и преквалификация;
 - т.9** подпомага нуждаещите се от социални услуги хора в неравностойно положение, чрез подготовката на необходимите документи;
 - т.10** работи за интеграция на ромската общност в обществото;
 - т.11** изпълнява дейности свързани с опазване на имуществото на Общината и снабдяване с консумативи и други материали.
 - т.12** изпълнява информационно технически задачи по обезпечаване на телефонните връзки и размножаване на материали.
 - т.13** осигурява организационно-техническото обзавеждане на службите;
- а14** Секретар на МКБППМН:
- т.1** организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
 - т.2** подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи самостоятелно или съвместно с други органи и организации, организира заседания на МКБППМН;
 - т.3** поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на настанените в тях от местната комисия;
- Ч47. ал.1** Дирекция “Европейски Фондове, Стратегическо Планиране и Обществени Поръчки” /ЕФСПОП/ осъществява следните функции:
- т.1** Във връзка с Европейските фондове и Стратегическото планиране:
 - а)** Организира и координира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по оперативните програми и по други програми на Общността и от международни финансови институции.

- б) Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти за кандидатстване с европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ във връзка с изискванията на европейските програми.
- в) Координира и участва в изпълнението на международни проекти и програми, в които общината е страна, като методически подпомага звената за изпълнение на проектите.
- г) Изготвя и представя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции.
- д) Изготвя и представя информация относно работата, структурата и административния капацитет на дирекцията, справки за състоянието на координираните от дирекцията проекти, изисквани от ръководството на общината, както и от министерствата и агенциите, отговорни за оперативните програми и др.
- е) Следи възможностите за кандидатстване по европейски програми и инициативи, финансирани от други международни организации и по оперативните програми в страната и изготвя и представя предложения за участие пред ръководството на общината; проучва възможностите за идентифициране на нови източници за финансиране.
- ж) Подготвя информации и презентации за представяне на общината и възможностите ѝ за участие в европейските програми пред международни форуми.
- з) набира информация и поддържа база данни за инициирани и изпълнявани от структурите на община Пещера проекти в рамките на европейски програми и инициативи, както и от други международни организации;
- и) Координира взаимодействието на община Пещера с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти;
- к) Осъществява връзките на общината с партньорски организации с цел сътрудничество и обмяна на добри практики в областта на разработването и реализацията на проекти;
- л) Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти, финансирани от ЕК и международните финансови институции, за тяхното управление и информацията относно напредъка им.
- м) Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите, както и относно тяхното изпълнение.
- н) Подготвя информация за интернет страницата на община Пещера за проектите финансирани от европейски програми и инициативи, както и от други международни организации
- о) Изготвяне на стратегически и програмни документи, включително стратегическо планиране и прогнозиране. Формулира целите и приоритетните сфери, съгласно принципите на устойчиво развитие
- п) Изготвяне на анализи, проучвания, разработване и управление на проекти

- а) Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
- б) Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- в) Провежда 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;
- г) Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява 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;
- д) Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
- е) Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
- ж) Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Официален вестник на ЕС;
- з) Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
- и) Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;
- к) Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служителите от дирекцията;
- л) Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции ;
- м) Изготвя и изпраща информация до АОП и официален вестник на ЕС, в законовите срокове, съгласно ЗОП;
- н) Изготвя протоколи, становища и други документи свързани с работата в дирекцията – при поискване от кмета или секретаря;
- о) Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
- п) Води и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
- р) Архивира досиета на проведените и приключили процедури, съгласно действащите Вътрешни правила;

- с) Оказва методическа помощ във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки;
- т) Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
- у) Участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- ф) При поискване от контролните органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;
- х) Води досиета на преписките по обжалвани пред КЗК и ВАС процедури на възлаганите от община Пловдив поръчки по реда на ЗОП

РАЗДЕЛ V. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.48. ал.1 Към общинска администрация са създадени звена, които подпомагат нейната дейност, както следва:

т.1 Музей

- а) Организира и поддържа музейната сбирка и историческото наследство на общината

т.2 Звено “Ремонт и поддържане на пътища – селата”

- а) Осъществява дейности по ремонта и поддръжка на транспортната инфраструктура, ремонт и поддръжка на кметствата в общината.

т.3 Домашен социален патронаж

- а) Осъществява социални дейности за възрастни.

т.4 РТВ Общинско радио

- а) Организира дейността на общинското радио за отразяване живота в общината и дейността на общинската администрация.

т. 5 Звено “Пресцентър”

а) Организира дейността на общинския вестник за отразяване дейността на общинска администрация и живота в общината.

т. 6 Крепост „Перистеря”

а) Популяризиране на историческото наследство и развитие на туризма в общината.

Чл.49. ал.1 Второстепенни разпоредители с бюджетни средства към общинската администрация:

т.1 Седем общински училища

т.2 Седем детски заведения

т.3 Обединен детски комплекс

т.4 Дневен център за деца и младежи с увреждания

- а) Организира, изпълнява дейности по възпитание, рехабилитация на деца и младежи с увреждания.

т.5 Център за настаняване от семеен тип

- а) Изпълнява дейности по рехабилитация, социални грижи и организира свободното време на хора с физически увреждания.

т.6 Кризисен център за лица и деца пострадали от насилие

- а) Организира и изпълнява дейности за социална закрила на лица и деца пострадали от насилие

т.7 Общинско предприятие “Обредни дейности”

- а) Осъществяване на тъжни ритуали в общината.

т.8 Общинско предприятие “Чистота и поддръжане на общинската инфраструктура”

- а) Осъществяване на дейности по ремонта и поддръжка на транспортната инфраструктура, ремонт и поддръжка на общинските обекти.

т.9 Общинско предприятие “Паркинги и пазари”:

- а) Осъществяване на дейности по управление, изграждане, поддръжане, ремонт и реконструкция на недвижими имоти, общинска собственост предназначени за пазари и паркинги.

Чл50. На територията на общината функционират Клуб на инвалида и Клуб на пенсионера.

Чл51. Методическото ръководство и контрола на дейността на звената се определя със Заповед на кмета на общината.

РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл52. ал.1 Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

ал2 В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

ал3 Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики

Чл53. ал.1 Длъжностното и поименно щатно разписание се утвърждава от кмета на общината.

ал2 Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, като може да определи и допълнителни изисквания в длъжностите характеристики.

Чл54. ал.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.

ал2 Държавните служители в Община Пещера се назначават по служебно правоотношение, след проведен конкурс за заемане на съответната свободна длъжност, съгласно Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

ал3 Необходимата минимална образователна степен и професионален опит за заемане на определена длъжност в администрацията е установена в

Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.

а14 Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл55. ал.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.

а12 При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл56. ал.1 Служителите в общинската администрация са длъжни:

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

т.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;

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

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

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

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

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

т.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;

т.9 да опазват класифицираната информация;

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

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

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

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

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

- Чл57.** За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група
- Чл58.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.
- Чл59.** **ал.1** Работното време на служителите по трудово и служебно правоотношение е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при 5 дневна работна седмица - от 8.30 ч. до 17.30 ч. с прекъсване от 12.30 ч. до 13.30 ч.
- ал2** При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмична почивка.
- ал3** Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време се определя със заповед на Кмета на общината.
- ал4** Отчитането и заплащането на положения труд в извънработно време се определя със заповед на Кмета на общината.
- Чл60.** Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

РАЗДІІ VII. ОТЛИЧИЯ, НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

- Чл61.** **ал.1** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.
- ал2** Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния трудов ред.
- ал3** Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.
- Чл62.** За нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.
- Чл63.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.
- Чл64.** Повишаването в ранг на държавните служители се извършва въз основа оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител по ред и условия, определени с наредба на МС.

РАЗДІІІ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1.** Този правилник се утвърждава от кмета на община Пещера на основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.
- § 2.** Устройственият правилник на общинска администрация може да се изменя и допълва по предложение на кмета на общината.
- § 3.** Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на общината.

§ 4. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 40 от 21.01.2016г.на Кмета на община Пещера и влиза в сила от 22.01.2016г., и във връзка с приета Структура на общинска администрация от Общински съвет – Пещера с Решение № 17 от Протокол №3/29.12.2015 г. на Общински съвет - Пещера.