



О Б Щ И Н А С Т Р У М Я Н И

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

СЪДЪРЖАНИЕ	Стр.
Преамбюл	3
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНАТА	3
Раздел I Общи положения	3
Раздел II Правомощия на кмета на общината	4
Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	5
Раздел I Заместник-кметове	5
Раздел II Кметове на кметства	7
Раздел III Кметски наместници	7
Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	8
Раздел I Общи положения	8
Раздел II Секретар на общината	9
Раздел III Структурни звена на общинската администрация	10
Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	21
Раздел I Организация на работата на администрацията	21
Раздел II Особени разпоредби	24
Глава шеста ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	24
Раздел I Общи положения	24
Раздел II Професионално поведение	24
Раздел III Взаимоотношения с колеги	25
Раздел IV Лично поведение	24
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	29

Преамбюл

Органите на местно самоуправление са основната градивна единица на всяко демократично общество.

Правото на гражданите да участват в управлението на обществените дела е основен принцип на всяко демократично общество.

Това право може да бъде упражнено най - непосредствено на местно равнище.

Съществуването на органите на местното самоуправление, на които са възложени реални отговорности позволява управление едновременно ефективно и близко до гражданите.

Опазването и укрепването на местното самоуправление представлява важен принос за изграждането на всяко демократично общество.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

(1) организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Струмьяни;

(2) конкретните права и задължения на служителите и на работодателя по служебните и трудовите правоотношения и организацията на труда в общинска администрация;

(3) *отм. Заповед № 371/08.09.2010г.* етичните правила за поведение на служителите и работещите по трудово правоотношение в Общинска администрация;

(4)*отм. Заповед № 371/08.09.2010г.*

Чл.2. В състава на общината влизат 21 населени места, в това число 17 кметства.

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

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове, съгласно решение № 3 от Протокол №2 /27.11.2003г. на ОбС Струмьяни.

(2)*изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските заместници, на Секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7.*изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощници, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация, *насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;*

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

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

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

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет *административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.*

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

9. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и *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. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* организира и ръководи *управлението при кризи в общината и председателства Съвета по сигурност и управление при кризи.*

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

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

14. 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. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС *и Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС;*

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината *два пъти годишно*;

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

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

24. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация. Сключва договори със специалисти и експерти за подпомагане работата на администрацията.

25. *нова Заповед № 371/08.09.2010г.* *Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.*

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

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

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

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. *нов Заповед № 371/08.09.2010г.* *Кметът на общината назначава Заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните правомощия могат да бъдат прекратявани без предизвестие със заповед на Кмета на общината*

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

Чл.12. *Заповед № 371/08.09.2010г.* *Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощни, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Заместник-кметът по стопанските дейности :

1. Контролира съставянето на бюджетите на учрежденията и заведенията с общинско значение;

2. Контролира организацията на счетоводната отчетност в Общински звена и структури;

3. Контролира изготвянето на проекта за бюджет на общината и неговото изпълнение;

4. Организира и контролира изготвяне на предложения за местни данъци и такси;

5. Организира и контролира подготовката и провеждането на конкурси и търгове за отдаване под наем или продажба на общинско имущество;

6. Контролира отдаването под наем на общинска собственост, изпълнението на наемните договори и актуализирането им;

7. Прекратява наемните договори, когато не са в интерес на общината или не се спазват от наемателя;

8. Координира и контролира дейностите по стопанската политика, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;

9. Участва в разработването на предложения за приватизация на общински дружества;
 10. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на общината;
 11. Организира и контролира дейността на общинските предприятия;
 12. Ръководи и организира структурното преустройство на общинските предприятия, фирми и звена в изпълнение на решенията на Общинския съвет;
 13. Ръководи и контролира екологичната политика на общината;
 14. Организира и контролира специализираните органи по благоустрояване и хигиенизиране на общината;
 15. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
 16. Упражнява архитектурно-строителния контрол в общината;
 17. Организира и контролира дейността по прилагането на подобрените градоустройствени планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
 18. Организира и контролира приемането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
 19. Ръководи и контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове и за единна инфраструктура, както и тяхното поддържане;
 20. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
 21. Контролира актовете за общинска собственост;
 22. нов. *Заповед № 371/08.09.2010г.* Контролира транспортната дейност в общината.
- (4) Заместник- кметът по хуманитарните дейности;
1. Координира и контролира дейността на общинските училища и детски заведения на територията на общината;
 2. Осъществява контакти с *МОМН* и *РИО на МОМН* в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение;
 3. Контролира задължителното обучение на ученици до 16 год. възраст;
 4. Контролира финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
 5. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
 6. Контролира разработването мрежата на общинските училища и детски заведения;
 7. Контролира програмата за основни ремонти на сградния фонд и общинските училища и детски заведения;
 8. Контролира разработването и прилагането на общински образователни програми и проекти;
 9. Контролира изготвянето на обществени програми за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;
 10. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
 11. Ръководи комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, спортни и младежки проблеми;
 12. Контролира дейността на детските ясли;
 13. Контролира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
 14. Организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
 15. изм. *Заповед № 371/08.09.2010г.* Контролира дейността на *ДСП, ДВХПР Раздол и ЗЖ Раздол*;
 16. Организира и контролира разработването и изпълнението на общински програми за заетост;

17. Контролира изпълнението на общински културни програми и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
 18. Координира работата на общински културни институции и читалища.
 19. Контролира отбранително-мобилизационната подготовка на общината;
 20. Контролира дейността на "Гражданска защита" в общината;
 21. Контролира поддръжката на компютърната техника, мрежовите операционни системи, сърварите и локалната мрежа в общината;
- (5) Заместник-кметовите изпълняват и други задачи, възложени им със заповед на Кмета на общината или с решение на Общински съвет.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. (1) *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* В състава на община Струмяни влизат следните кметства: Микрево, Илинденци, Игралище, Добри Лаки, Раздол, Цапарево и Драката.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства както следва:

1. Населено място Горна Рибница от кмета на кметство Цапарево.
2. Населено място Колибите от кмета на кметство Добри Лаки.
3. Населено място Велювец от кмета на кметство Игралище.

Чл.15.*изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- 7.*изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;
- 12.*доп. Заповед № 371/08.09.2010г. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;*

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.18изм. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места :Никудин, Каменица, Гореме, Горна Крушица, Палат, Махалата, Седелец, Клепало, Кърпелево, Вракуповица.

Чл.19.изм.Заповед № 371/08.09.2010г.... Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.20. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организирант провеждането на благоустройствените, комунални и други мероприятия на територията на съответното населено място;

2. Отговарят за поддържането и опазването на общинска собственост на територията на съответното населено място;

3. Отговарят за подобряването и възстановяването на околната среда на територията на съответното населено място;

4. Организирант охраната на полските имоти на територията на съответното населено място;

5. Водят регистрите на населението и регистъра за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕГГРАОН;

6. Извършват административни услуги на физически и юридически лица;

7. Отговарят за опазването на обществения ред на територията на съответното населено място;

8. Организирант и ръководят защитата на населението на съответното населено място при бедствия и аварии;

9. Отговарят за спазването наредбите на ОбС на територията на съответното населено място;

10. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;

11. Организирант изпълнението на общински програми на територията на съответното населено място;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината всеки месец.

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

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

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Чл.22. (1) нова Администрацията на Община Струмяни се разделя на обща и специализирана и е организирана в пет дирекции и длъжности на пряко подчинение на Кмета.

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

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

(4) *изм. Заповед № 371/08.09.2010г...* Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) В структурните звена на Общинска администрация работят служители с ръководни, експертни и технически функции.

1. Служителите на ръководни длъжности са:

- директор на дирекция “Финансово–стопански дейности и управление на собствеността”
- директор на дирекция “Канцелария и човешки ресурси”
- директор на дирекция “Околна среда, благоустрояване и градоустройство”
- директор на дирекция “Хуманитарни дейности и евроинтеграция”

-изм. Заповед № 371/08.09.2010г. директор на дирекция “Информационни технологии и сигурност”

Те изпълняват следните основни функции:

- ръководят съответната дирекция;
- носят отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция пред Кмета на общината;
- организират, контролират, координират и отчитат дейността на съответната дирекция;
- ръководят непосредствено работата на служителите в съответната дирекция;

2. Длъжности с изпълнителски функции са:

- експерт
- инспектор
- специалист

Длъжността “младши експерт” е свързана с анализиране и разработване на предложения за решаване на управленски проблеми, методологически въпроси, разработване на концепции, участие в разработването на проекти на актове в съответната област на управлението и по прилагане на нормативните актове.

Длъжността “инспектор” е свързана с осъществяване на контролни функции, както по отношение дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт.

Длъжността “специалист” е свързана с подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители на висшестоящи експертни длъжности с изпълнителски функции в администрацията.

3. Техническа длъжност е:

- технически сътрудник – свързана е с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган или ръководен служител. Конкретното длъжностно наименование се определя от структурата на общинска администрация, конкретизирано с длъжностните характеристики.

(6) Кмета на общината конкретизира с длъжностното разписание длъжностите с ръководни функции, които се заемат по служебно правоотношение.

Чл.22 *нов./предишен чл.21/* Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

/доп. Заповед № 371/08.09.2010г./

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.24. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование – магистърска степен.

(3) *изм. Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощни, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.*

Чл.25. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и на юридическите лица;*
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. внедрява длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. *доп. Заповед № 371/08.09.2010г. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.*
13. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
14. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. следи за спазване правилата за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридически лица, документооборота и правилата за вътрешен ред в ОБА Струмяни;

17. ръководи и координира дейността по картотекирането на гражданите съобразно жилищните условия, по изготвянето и представянето за утвърждаване на списъците за закупуване, замяна и настаняване на наематели;

18. нов Заповед № 371/08.09.2010г. Контролира отбранително-мобилизационната подготовка на общината;

19. нов Заповед № 371/08.09.2010г. Контролира дейността на "Гражданска защита" в общината;

20. нов Заповед № 371/08.09.2010г. Контролира поддръжката на компютърната техника, мрежовите операционни системи, съварите и локалната мрежа в общината;

21. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Чл. 25а (нов – Заповед № 371/08.09.2010г.) / Вътрешния одитор:

1. Планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешния одитор, Статута на вътрешния одитор за дейността по вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска – 3/три/ годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с кмета на общината.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките.

4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета.

6. Проверява и оценява съответствието на дейността на общината със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешни актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.

7. Консултира Кмета, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без поемане на управленска отговорност за това.

8. Докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета или упълномощеното от него лице, при изготвения план за действие и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките.

10. Изготвя и представя на Кмета Годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на Министъра на финансите до 28 февруари следващата година.

Чл. 25 б. Главният архитект:

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;

2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Струмяни;

3. Ръководи и контролира работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
4. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

Чл. 26 г Главен счетоводител:

1. Планира, извършва и докладва пред Кмета резултатите относно финансово-счетоводната дейност в община Струмяни в съответствие с действащото законодателство за отчетната година.

2. Консултира Кмета, директорите на дирекции, служителите в съответните дирекции, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола.

3. Докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е подчинена на общината, резултатите от работата на счетоводството и касата.

4. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове.

5. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи.

6. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

7. Контролира изготвянето на ведомостите за заплатите на персонала.

8. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината.

9. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации.

10. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.

11. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета.

12. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 26.(1) изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Общата администрация включва следните дирекции:

1. Дирекция " Канцелария и човешки ресурси":

а) отм. Заповед № 371/08.09.2010г.;

б) отм. Заповед № 371/08.09.2010г.;

в)отм. Заповед № 371/08.09.2010г.;

г) отм. Заповед № 371/08.09.2010г.;

2. нова Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция "Информационни технологии и сигурност"

3.нова Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

3. Нова Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция "Информационни технологии и сигурност";

(2). Специализираната администрация включва следните Дирекции:

1. Дирекция “Околна среда, благоустройство и градоустройство”;

3. Дирекция “Хуманитарни дейности и евроинтеграция”;

Чл. 27 изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция “Канцелария и човешки ресурси”:

(1) Канцелария и човешки ресурси:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

4. осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

5. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

6. води и актуализира всички видове публичните регистри на общината;

7. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

8. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

9. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

10. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

11. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

12. осъществява методическо и логистично взаимодействие с отдел “Връзки с обществеността и протокол”.

13. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

14. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

15. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

16. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

17. 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;

18. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

19. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;

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

(2) Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
4. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;
5. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
7. извършва дейността по копиране (размножаване) на документи и материали общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

(3) Гражданско състояние

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

(4) Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
5. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информирание на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
9. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
10. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
11. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване

здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
12. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

(5) Обслужване дейността на Общински съвет:

1. осъществява организационно и техническо обслужване на общински съвет;
2. организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общински съвет и граждани ползващи съответната услуга;
3. дава публичност на решенията на общински съвет и нормативните актове, приети от него;
4. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира председателя на общински съвет;
5. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общински съвет;
6. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд по въпроси, касаещи дейността на общински съвет;
7. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
8. участва в заседанията на общински съвет и в комисиите на общински съвет;

(6) "Правно-нормативно обслужване":

1. задължително 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, 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. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
11. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

(7) "Кметска администрация":

1. осъществява организационното и техническото обслужване на кметството;
2. поддържа регистър на населението;
3. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
8. подпомага дейността на администрацията по отношение на въпроси, касаещи ромската общност;

Чл. 28. *отм. Заповед № 371/08.09.2010г.*

Чл.29 *отм. Заповед № 371/08.09.2010г.*

Чл. 30 *нов изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция “Информационни технологии и сигурност”:*

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;
7. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
8. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
9. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
10. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
11. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
12. *нова Заповед № 371/08.09.2010г. организира и извършва превантивни действия относно защита на населението при бедствия аварии и катастрофи;*
13. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
14. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
15. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
16. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
17. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
18. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
19. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 31. *изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция “Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”.*

(1)Финансово-стопански дейности

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.
11. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
12. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
13. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
14. осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
15. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
16. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
17. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
18. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
19. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
20. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
21. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
22. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
23. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
24. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
25. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
26. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
27. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

28. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

29. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

30. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

31. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

32. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

33. отменя/приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

34. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

35. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

36. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

37. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

38. 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;

39. организира и подготвя документация по провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за малки обществени поръчки.

40. *извършва дейността по организиране транспортната дейност в общината;*

41. *разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;*

42. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

(2)Управление на собствеността и материално подsigуряване дейността на общинска администрация:

1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

2. осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

3. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

4. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

5. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

6. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

7. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

8. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
9. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
10. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
11. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
12. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
13. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
14. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
15. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
16. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
17. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
18. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
19. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
21. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
22. подготвя провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
23. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотечи при разсрочено плащане;
24. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
25. 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;
26. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
27. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно *Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци, такси и цени на услуги*;
28. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
29. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
30. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
31. 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;

32. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

Чл.32.отменен Заповед № 371/08.09.2010г.

Чл.33 изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция“ Околна среда, благоустройство и градоустройство”

(1) Екология, земеделие:

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12. 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.

13. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

14. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

15. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

16. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

17. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

18. участвува 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;

19. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

20. 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.

Чл.34.отменен Заповед № 371/08.09.2010г.

(2) Архитектура и строителство:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
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.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
15. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
16. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
17. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
18. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
19. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
20. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
22. окомплектова и изпраща преписки до съда;
23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
24. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
25. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
26. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
27. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
28. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

29. ограничава урегулирани поземлени имоти;
30. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
31. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
32. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
33. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
34. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
35. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
36. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
37. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
38. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
39. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
40. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
41. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
42. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
43. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
44. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
45. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

Чл.34.отменен Заповед № 371/08.09.2010г.

Чл.35 изм. Заповед № 371/08.09.2010г. Дирекция "Хуманитарни дейности и евроинтеграция".

(1)Образование, култура, младежки дейности, спорт и вероизповедания:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес 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;
2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. организира финансирането на общинските учебни и 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;
4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

9. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

10. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

11. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

12. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

13. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

14. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

15. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

(2) Социални дейности, здравеопазване, програми за заетост:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

5. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

7. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

8. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

9. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

10. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

11. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

12. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

13. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

14. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

15. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

16. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

17. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

(3) Програми за развитие, проекти за финансиране, туризъм и евроинтеграция

1. Изготвя съвместно със съответните специалисти краткосрочни, средносрочни и дългосрочни програми за развитие на общината.

2. Издирва и изготвя проекти и програми за допълнително финансиране на общината.

3. Води регистър на всички проекти и програми на общината.
4. Координира дейността на останалите служители по отношение осъществяване на програмите и проектите.
5. Оказва методическа помощ при разработване на проекти и програми на държавни и общински структури.
6. Оказва методическа помощ на юридически и физически лица по отношение развитие на туризма в общината.

Чл.36. отм. Заповед № 371/08.09.2010г.

Чл.37. отм. Заповед № 371/08.09.2010г.

Глава пета

Раздел първи

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 38. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 39. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 40. (1) *изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, настоящият устройствен правилник и *Вътрешните правила за организация на работната заплата на общинската администрация.* .

(2)*доп. Заповед № 371/08.09.2010г.* Настоящият правилник и с *Вътрешните правила за организация на работната заплата на общинската администрация* се утвърждават от Кмета на общината.

Чл. 41. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретаря на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 42. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 43.(1) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2)*изм. Заповед № 371/08.09.2010г.* *Служителите, заемащи държавна служба, както и работещите по трудово правоотношение в т.ч. кметски заместници подлежат на задължителна атестация. Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.*

Чл. 44. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с длъжностните им характеристики и определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2). При отсъствие, директор на дирекция се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

(3) *нова* *Всяка седмица директорите на дирекции провеждат срещи с работещите в съответната дирекция*

Чл.45. (1) Всяка първа сряда на месеца се провеждат срещи между оперативния екип, директорите на дирекции, кметовете на населени места и кметските заместници.

(2) Графика на оперативните срещи на управленския екип се оповестява публично.

(3) Оперативните срещи на управленския екип са открити за журналисти.

(4) Управленския екип има редовно присъствие в местните медии.

(5) По предварително оповестен график веднъж на 3 месеца управленския екип провежда периодични срещи (събрания) с гражданите.

(6) Всеки понеделник в сградата на ОБА се организира приемна на Кмета на общината.

(7) На всеки 6 месеца се организира "изнесена" приемна на кмета на общината в населените места в общината.

(8) Работното време на служителите в ОБА и приемните дни на управленския екип се оповестяват публично.

(9) На всеки 6 месеца управленския екип прави периодични отчети за дейността на ОБА по дирекции пред Общински съвет.

Чл. 46. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете 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, като:

т.8а (нова Заповед № : *всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на общинската администрация по реда на настоящия устройствен правилник;*

т.8б (нова заповед : *анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство;*

т.8в (нова заповед : *предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, които не са от нейната компетентност се препращат в 7 (седмиденен) срок от регистрирането им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложенията и сигналите се уведомяват подателите им;*

т.8г (нова заповед): *в производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени;*

т.8д (нова заповед) *установяването на фактите и обстоятелствата по подадените от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от кмета на общината с резолюция са делегирани такива правомощия.*

т.8е (нова заповед) *длъжностното лице, определено по т. 8"г" извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги предлага писмено като отговор;*

т.8ж (нова заповед) *за изясняване на случая, длъжностното лице може да направи предложение до кмета на общината за назначаване на комисия или работна група"*

т.8з (нова заповед): *решението по сигнала или предложението се оформя в писмена форма, подписано от кмета на общината"*

т.8и (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): *като сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начина и срока за*

изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани стран;

т.8й (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават писмено съображенията за това;

т.8к (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК;

т.8л (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа, постановил решението, но не може да бъде повече от 2 (два) месеца;

т.8м (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства;

т.8н (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това;

т.8о (нова Заповед № 371/08.09.2010г.): производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението;

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

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

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

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

Чл. 47. Изявление от името на Кмета на общината прави служител, упълномощен по надлежния ред от Кмета на общината.

Чл. 48. Служителите в общинската 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. 49. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на:

(1). възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

(2). почивка по време на работния ден, междудневна и междуседмична почивка.

(3). изм. *Заповед № 371/08.09.2010г.* Платен основен, допълнителен, служебен и неплатен отпуск съгласно КТ и ЗДС. *За работещите по трудово правоотношение размера на основния платен годишен отпуск е: при наличие на трудов стаж над 10 години – 22 работни дни, а за останалите – 20 работни дни.*

(4). Задължително социално и здравно осигуряване.

(5). Свободно да изказва мнение относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по – удачни решения.

(6) да се сдружават в синдикални организации и сдружения с идеална цел.

Чл.50. Редовният годишен платен отпуск на служителите се разрешава със заповед на Кмета на общината след съгласуване с ресорния ръководител.

Чл.51. Редовният годишен платен отпуск се ползва по предварително изготвен график от Секретаря на общината.

Чл.52. В случай, че е възпрепятстван да се яви на работа или отсъства, работникът е длъжен да уведоми Секретаря или ресорния ръководител.

Чл.53. Командироването на служителите от ОБА се извършва от Кмета на общината.

Чл. 54. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация е както следва:

т.1. Летен сезон

– 8.⁰⁰ – 12.⁰⁰ ч.

– 13.⁰⁰ – 17.⁰⁰ ч.

т.2. Зимен сезон

– 8.³⁰ – 12.⁰⁰ ч.

– 12.³⁰ – 17.⁰⁰ ч.

(3) *нова Заповед № 371/08.09.2010г. Работното време на Центъра за услуги и информация на гражданите е от 8.00 до 17.00 часа без прекъсване.*

(4) нов /стара (3)/. Промени в работното време се правят със заповед на Кмета на общината.

(5) нова /стара (4)/. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, за което има право на допълнителен годишен отпуск.

Чл. 55. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

Чл. 56.(1) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност/Кодекса на труд, Закона за държавния служител/, или финансова санкция.

(2). Дисциплинарните наказания и финансовите санкции се налагат от Кмета на общината с административен акт.

Чл. 57. 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.

Чл.57.а нова Заповед № 371/08.09.2010г. Кметът на общината утвърждава вътрешни правила за работа на общинската администрация, вътрешни правила за работна заплата, вътрешни правила за изграждане на система за финансово управление и контрол, вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки, вътрешни правила по доставката на хранителни продукти за детските заведения, ДВХПР и ДСП, вътрешни правила на процедури по управление на човешките ресурси, вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Струмяни.

Чл. 58. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината, съгласувано с Председателя на общинския съвет.

Чл. 59. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

Раздел втори

ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.60. (1) В извън работно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на ОБА.

(2) Кмета на общината, Председателя на ОбС, Заместник-кметовете и Секретаря на общината, както и придружаващите ги лица се допускат по всяко време на денонощието без проверка.

(3) Служители, работещи в административната сграда се допускат в извън работно време, почивки и празнични дни само с предварителна заявка и разрешение от Секретаря на общината.

(4) Отговорност по предходната алинея носят дежурните при ОбСС Струмьяни.

Чл.61.(1) Постоянен дежурен телефон за подаване на сигнали или информация в сградата на ОБА е тел. 20-66 и тел. 0888667634.

(2) Дежурните при ОбСС регистрират всички входящи и изходящи обаждания.

Чл.62. При природни стихийни бедствия или крупни промишлени аварии информацията се подава при дежурния по ОбСС. Той информира Кмета на общината, Зам.-кметовете, Секретаря на общината и секретаря на ПКБСБ за предприемане на съответните мерки.

Чл.63. Използването на МПС от автомобилния парк на ОБА се извършва със знанието на Кмета на общината или ресорния Зам.-кмет.

Глава шеста

Отменени Заповед № 371/08.09.2010г. глава шеста

Глава седма

Отменена Заповед № 371/08.09.2010г.

Раздел IV

ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.75. Печатите се водят на отчет в “Регистър на печатите при община Струмьяни” при Секретаря на общината.

Чл.76. Подпечатват се само документи, подписани от Кмета, Зам.кметовете или Секретаря.

Чл.77. Кмета, Зам.кметовете и Секретаря подписват представените им документи сами при наличие на подпис от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл.78. За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

Чл.79. Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на Устройствения правилник са задължителни за всички служители на община Струмьяни.

§2. Правилника е отворен за допълвания при промяна на нормативната уредба на Република България.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§4. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 251/ 05.05.2004г. на Кмета на общината. *(и влиза в сила от датата на заповедта)*, изменен със *Заповед № 371/08.09.2010г.*

§5. Правилата за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол е неразделна част от настоящият правилник.