



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**НА**

**ОБЩИНСКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Ч Е П Е Л А Р Е**

<b>СЪДЪРЖАНИЕ</b>	<b>Стр.</b>
<b><u>ГЛАВА ПЪРВА</u> ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	1
<b><u>ГЛАВА ВТОРА</u> КМЕТ НА ОБЩИНА</b>	2
Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА	3
<b><u>ГЛАВА ТРЕТА</u> ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ</b>	5
Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ	5
Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	6
Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	8
<b><u>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА</u> СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	10
Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	10
Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА	11
Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	13
Раздел IV ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“	14
Раздел V ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	15
ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“	15
ОТДЕЛ "ФИНАНСОВА ПОЛИТИКА И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ"	21
ЗВЕНО, КОЕТО ПОДПОМАГА И ОСИГУРЯВА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ	24
Раздел VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	25
ОТДЕЛ "МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ"	26
ОТДЕЛ „ТУРИЗЪМ, СПОРТ, МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ, ТРАНСПОРТ И ТЪРГОВИЯ“	27
ОТДЕЛ "УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, ТЕХНИЧЕСКА ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКОЛОГИЯ"	30
ОТДЕЛ „ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ, ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ“	36
ДЕЙНОСТ „ОБЩИНСКИ ГОРИ И ПОЗЕМЛЕН ФОНД“	41
ДЕЙНОСТ „ЗАЩИТА ОТ БЕДСТВИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ“	42
Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН)	43
Специалисти в кметствата	44
<b><u>Глава пета</u> ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА</b>	44
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	47

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящия правилник се определят организацията, условията и редът за дейността, и функциите на персонала на Общинска администрация - Чепеларе, наричана по-нататък "общинска/та администрация", и на нейните организационни структури и административни звена.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на местната изпълнителна власт в Община Чепеларе в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/, Закона за администрацията и действащото законодателство на Република България.

**Чл. 3.** Общинската администрация подпомага дейността на кмета на общината, общинския съвет и кметовете на кметства.

**Чл. 4. (1)** Общинската администрация в Община Чепеларе е структурирана в отдели и звена. При осъществяване на своята дейност, тя се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, непрекъснато усъвършенстване на качеството.

**(2)** Мисията на Общинска администрация - Чепеларе е да предоставя качествени административни услуги, които да спомогнат за повишаване качеството на живот и за удовлетворяване потребностите на живеещите на територията на общината. Общинската администрация се стреми да удовлетворява нуждите на обществеността, като работи за постигане на устойчив икономически растеж, подобряване на социално-икономическата база, запазване и популяризиране на природното и културно наследство, развитие на туризма и осигуряване на социални придобивки, с цел постигане на просперитет за местното население в икономически, социален и духовен план.

**(3)** Общинската администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за достъп до обществена информация.

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

(5) При осъществяване на своята дейност общинската администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(6) Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(7) Служителите в общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

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

(9) Общинската администрация координира дейността си с органите на държавната власт за осъществяване на единна държавна политика и извършва консултации със социални партньори, с представители на частния сектор и с представители на гражданското общество.

**Чл. 5. (1)** Община Чепеларе е юридическо лице със собственост и самостоятелен общински бюджет, със седалище и адрес на управление гр. Чепеларе, ул. "Беломорска" № 44Б.

(2) Община Чепеларе е административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(3) Територия на Община Чепеларе е територията на включените в нея 13 населени места – гр. Чепеларе, с. Богутево, с. Дряновец, с. Забърдо, с. Зорница, с. Лилеково, с. Малево, с. Орехово, с. Острица, с. Павелско, с. Проглед, с. Студенец и с. Хвойна.

## **ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА ОБЩИНА**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

(2) Кметът на общината се избира пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

(3) Пълномощията на кмета на общината възникват от полагането на клетвата, съгласно чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА и се прекратяват предсрочно при условия и ред, определени в чл. 42 от ЗМСМА.

(4) Когато кметът на общината не е регистриран като кандидат за общински съветник или кмет, той продължава да изпълнява задълженията си до полагане на клетва от новоизбрания кмет.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението на Община Чепеларе.

**Чл. 7. (1)** Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(2) Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с правното му положение.

(3) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетните кредити по бюджета на общината.

**Чл. 8. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на Община Чепеларе се подпомага от заместник-кметове, секретар и общинска администрация.

(2) Кметът на общината в случаите, разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект и други служители на общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл. 9.** Кметът на общината участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

**Чл. 10. (1)** Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации, за времето на мандата си.

(2) В едномесечен срок от обявяването на изборните резултати, лице, което при избирането му за кмет заема длъжност или осъществява дейност по ал. 1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност, и уведомява писмено за това председателя на общинския съвет и общинската изборителна комисия.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 11. (1)** Кметът на общината изпълнява правомощия, регламентирани в чл. 44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

(2) Кметът на общината изпълнява правомощия по специални закони в сферата на:

1. Управление и разпореждане с общинско имущество, общински жилищен фонд, икономическо развитие на територията на общината;

2. Управление на общинските финанси, събиране на местни данъци и такси;

3. Регионално развитие, вкл. общински план за развитие;
4. Териториално устройство и административно-териториално устройство;
5. Развитие на инженерно-техническата инфраструктура, благоустрояването и транспорта;
6. Образование;
7. Здравеопазване и социални дейности;
8. Опазване на околната среда и рационално използване на зелената система и природните ресурси;
9. Аграрна политика;
10. Осигуряване на обществен ред, защита на населението, при кризи, бедствия и аварии, поддържане на мобилизационна готовност;
11. Развитие на културата, спорта, отдиha и туризма на територията на общината;
12. Подобряване и усъвършенстване на системата за административно обслужване, гражданската регистрация и гражданското състояние.

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

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

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

(6) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на Общинския съвет, или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешнослужебни актове, свързани с организацията и дейността на общинския съвет и на неговите комисии.

(7) Кметът на общината изпълнява правомощията на кмет на кметство в населено място, което е административен център на общината.

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

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

**Чл. 13.** Кметът упражнява ръководство и контрол върху дейността на Общината, в качеството ѝ на бенефициент на безвъзмездна финансова помощ по проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове, и отговаря за изпълнението на договорите, в съответствие с изискванията на договарящия орган.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

**Чл. 14.** Кметът на общината назначава заместник-кметове, в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

**Чл. 15.** Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

**Чл. 16. (1)** Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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 им.

**(2)** Заместник-кметовете на общината при назначаването им на длъжността представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

**Чл. 17. (1)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции съгласно този правилник и функциите, възложени им с нарочна заповед на кмета на общината.

**(2)** Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**(3)** Заместник-кметовете:

1. Координират, ръководят и организират дейностите на поверените им със заповед на кмета ресори.

2. Организират и ръководят съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми на подчинените им административни звена.

3. Изготвят и съгласуват предложения до общинския съвет по проблеми от тяхната компетенция.

4. Следят за взаимодействието на подчинените им административни звена с другите звена от общинска администрация.

5. Координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

(4) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(5) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови правомощия, в случаите когато това е предвидено в закон.

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

**Чл. 18.** В своята дейност заместник-кметовете на общината се ръководят от законовите и подзаконовите нормативни актове в Република България, в т.ч. издадените от Общински съвет.

## Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 19.** Орган на изпълнителната власт в кметството е кметът на кметството.

**Чл. 20.** Кметовете на кметства се избират пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

**Чл. 21.** Пълномощията на кмета на кметството възникват от полагането на клетвата по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА.

**Чл. 22.** Кметовете на кметства имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

**Чл. 23. (1)** Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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 им.

(2) В едномесечен срок от обявяването на изборните резултати, съответно от приемането на решението на общинския съвет, лице, което при избирането му за кмет заема длъжност или осъществява дейност по ал. 1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност и уведомява писмено за това председателя на общинския съвет и общинската избирателна комисия.

**Чл. 24.** Пълномощията на кметовете на кметства се прекратяват предсрочно при наличие на условията по чл. 42 на ЗМСМА.

**Чл. 25** Когато пълномощията на кмет на кметство са прекратени предсрочно, Общинският съвет избира временно изпълняващ длъжността кмет на кметството, за срок до полагане на клетва от новоизбрания кмет.

**Чл. 26.** В своята дейност кметовете на кметства се ръководят от законовите и подзаконовите нормативни актове в Република България, в т.ч. издадените от Общински съвет.

**Чл. 27.** В състава на Община Чепеларе влизат 3 /три/ кметства: Забърдо, Павелско и Хвойна

**Чл. 28. (1)** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, обществени и политически организации и други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
13. Свиква общо събрание на населението в кметството;
14. Прави предложения при съставяне на проекто-бюджета на общината.

(2) Когато в населеното място няма нотариус или районен съд, кметът на населеното място удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа, съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

(3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(4) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, в зависимост от конкретните особености на кметството.

(5) Кметовете на кметства се отчитат за дейността си пред населението веднъж годишно и изготвят писмен отчетен доклад до кмета на общината.

(6) В изпълнение на своите правомощия кметът на кметство издава заповеди и разпореждания.

### Раздел III

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл. 29. (1)** В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

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

(4) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(5) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

**Чл. 30. (1)** Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места – с. Богутево, с. Зорница, с. Лилеково, с. Малево, с. Орехово, с. Острица и с. Проглед.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметското наместничество, се обслужват административно от кметските наместници, както следва:

1. Населено място с. Дряновец - от кметския наместник на с. Богутево;
2. Населено място с. Студенец - от кметския наместник на с. Малево.

**Чл. 31. (1)** Кметските наместници не могат 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 им.

(2) Кметските наместници при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

**Чл. 32. (1)** Кметските наместници:

1. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населените места;
2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Отговарят за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
6. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
7. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
8. Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;
9. Правят предложения при съставяне на проектобюджета на общината.
10. Свикват общо събрание на населението;
11. Изпълняват функции, възложени им от кмета на общината.

(2) Когато в населеното място няма нотариус или районен съд, кметският заместник удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа, съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

(3) Кметските заместници се отчитат за дейността си публично пред населението и изготвят писмен доклад до кмета на общината веднъж годишно.

(4) В своята дейност кметските заместници се ръководят от законовите и подзаконовите нормативни актове в Република България, в т.ч. издадените от Общински съвет.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 33.** (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския заместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Структурата и общата численост на общинската администрация се одобрява от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

**Чл. 34.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана.

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

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

(4) Отделите и звената са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери на работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) В общинската администрация съществуват структурни звена и служители, които са на пряко подчинение на кмета на общината.

**Чл. 35.** (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

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

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

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

**Чл. 36.** Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за равнопоставено отношение към всички потребители; осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване; създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване; координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване; периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите; осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги; служебно събиране на информация и доказателствени средства; осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

**Чл. 37.** Наименованията и броят на отделите и звената в общата и специализирана администрация, и техните функции се определят с устройствения правилник на администрацията, съгласно чл. 11 от Закона за администрацията, в рамките на одобрената от Общински съвет численост.

## Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл. 38. (1)** Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и отговаря на изискванията на Закона за държавния служител. Назначава се безсрочно от кмета на общината.

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

**Чл. 39.** Съгласно утвърдената структура на Общинска администрация - Чепеларе, секретарят на общината отговаря за дейността на Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“.

**Чл. 40. (1)** Секретарят на общината:

1. Организира и отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Организира и контролира работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. Осигурява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
8. Организира и отговаря за приобщаването на новите служители, квалификацията и преквалификацията на кадрите;
9. Осигурява условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
10. Утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, последователността на извършваните от и във тях действия;
11. Координира процеса по планиране, управление и прилагане на електронното управление;
12. Организира и контролира внедряването на електронни услуги и КАО (комплексно административно обслужване).
13. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация, в сътрудничество с ръководителите на структурните звена;
14. Организира и планира ежегодно, съвместно с ръководителите на структурни звена, обучението на служителите през текущата година;
15. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея;
16. Утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители;
17. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за достъп до обществената информация, Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане
18. Организира, координира, подпомага и контролира процеса по изготвянето на проектите за нормативни актове;
19. Организира и контролира работата за обобщаване на информацията и вписването на данни в Административния регистър за административните структури и органите на изпълнителната власт, за административните услуги и режими и за конкурсите чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА);
20. Организира изготвянето и вписването на данните и утвърждава Годишния доклад за състоянието на администрацията в ИИСДА;
21. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

**Чл. 41. (1)** Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията /ЗУТ/.

**(2)** Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява своите функции в тясна връзка с отдел „Устройство на територията, общинска собственост, техническа инфраструктура и екология“.

**(3)** Главният архитект:

1. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. Осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;
3. Дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
4. При необходимост участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществен интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
5. Поддържа в актуално състояние одобрените подробни устройствени планове (ПУП) за територията на Община Чепеларе в цифров и графичен вид;
6. Организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;
7. Поддържа архива на одобрените ПУП - ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;
8. Прави предложения до общинния съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;
9. Упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството, превантивни проверки и съответни действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;
10. Отчита строителството пред Националния статистически институт;
11. Участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;
12. Съвместно с отговорните длъжностни лица, стопанисващи или отговарящи за съответните обекти, следи за архитектурно-естетическото оформление и изграждане на нормална жизнена среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;
13. Подготвя за съгласуване и одобряване постъпилите проектни разработки на ПУП и техните изменения, извършва съобщаване, комплектоване на преписките; приемане и описване на постъпилите възражения; изготвяне на акт за приключване на преписка и внасяне за разглеждане в заседание на Общинския експертен съвет; съобщаване на актовете с които се одобрява ПУП; изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

14. Подготвя разрешенията за строеж - проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;

15. Осъществява съобщаване на издадените разрешения за строеж по реда на ЗУТ и АПК, приемане на постъпили възражения, изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

16. Участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

17. Извършва приемане на екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;

18. След проверка на окомплектоваността на документите, регистрира въвеждането на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;

19. Осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;

(4) Главният архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината със заповед или в длъжностната характеристика.

#### **Раздел IV ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

**Чл. 42. (1)** Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

**Чл. 43. Звено „Вътрешен одит“:**

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с общинския съвет;

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

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 на общината;

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните 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 на общината и останалите ръководители в общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, провежда обучения и др., с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. Докладва и обсъжда с кмета на общината 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 ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол“ при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на общинския съвет.

## Раздел V ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 44.** Общата администрация включва следните структурни звена:

1. Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“
2. Отдел „Финансова политика и човешки ресурси“
3. Звено, което подпомага и осигурява работата на Общински съвет

**Чл. 45. (1) ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“** се ръководи от началник на отдела, който е и ръководител на Центъра за административно обслужване (ЦАО). Изпълнява функции в следните области:

1. Център за административно обслужване;
2. Гражданската регистрация;
3. Административно обслужване и деловодство;
4. Информационно обслужване и информационни технологии;
5. Организационно-техническо обслужване на дейността на общинската администрация;
6. Правно-нормативно обслужване;
7. Възлагане на обществени поръчки;
8. Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

### **(2) Център за административно обслужване /ЦАО/:**

1. Не е самостоятелно звено на общинската администрация, а функциите му се осъществяват от служители от Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“, чиито длъжностни характеристики включват обвързани компетентности и задължения във връзка с административното обслужване, и/или от служители от специализираната администрация;

2. При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез Центъра за административно обслужване.

3. Заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, сигнали, предложения и жалби се подават чрез ЦАО, който **осъществява следните функции:**

3.1. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

3.2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в общинската администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3.3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлениято/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

3.4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

3.5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

3.6. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

3.7. Дава информация за хода на работата по преписката;

3.8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

3.9. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

3.10. Осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

3.11. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;

3.12. Изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

3.13. Организира и събира касовите приходи;

3.14. Инкасира такси и суми за услугите съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Чепеларе;

3.15. Осигурява за гражданите актуална информация относно работата на общинската администрация, включително за издадени заповеди, открити търгове, обявени конкурси и др.

4. Служителите от ЦАО могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общинската администрация, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

### ***(3) Гражданската регистрация:***

1. Прием на заявления на граждани и издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;
2. Извършване на административни услуги по гражданска регистрация;
3. Издаване на всички документи, свързани с гражданското състояние на потребителите, и отразяване на настъпилите промени в регистрите;
4. Създаване и поддържане на регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние;
5. Създаване и поддържане на регистъра на населението;
6. Регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършване на гражданските ритуали и издаване на съответните документи за тях;
8. Други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
9. Методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
10. Контрол на 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.

### ***(4) Административно обслужване и деловодство:***

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на кмета на общината и организира приема на граждани;
2. Поддържа регистър на заповедите на кмета на общината;
3. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър;
4. Служебно осигурява всички издавани от администрацията документи, необходими за осъществяването административно обслужване;
5. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

6. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;

7. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;

8. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;

9. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно Приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;

10. Актуализира информацията по Приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;

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

12. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в Приложение № 7 от НАО;

13. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;

14. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;

15. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета на общината;

16. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, изготвя заверени копия на документи;

17. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея.

#### ***(5) Информационно обслужване и информационни технологии:***

1. Организира изграждането, функционирането и разширяването на информационната система в общината и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

2. Поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

3. Проучване на необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация, кметовете на кметства и кметските наместници;

4. Подготовка на технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и доставка на компютърна техника;

5. Осъществяване на контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. Участие при разработката на вътрешните правила и процедури за организиране на дейностите на компютърните системи, с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол;

7. Създаване на система за архивиране на данните на технически носители, така че при пожар и природно действие, да могат да бъдат възстановени.

**(6) Организационно-техническо обслужване на дейността на общинската администрация:**

1. Осъществяване на организационното и техническото обслужване на общинската администрация, кметствата и кметските заместници;

2. Осигуряване на необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

3. Осигуряване на общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

4. Подпомагане на дейността на кметовете на кметства и кметските заместници;

5. Изпълнение на задачи, свързани с организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

6. Поддържане, експлоатация и технически контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

**(7) Правно-нормативно обслужване:**

1. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;

2. Изготвяне и участие в изготвянето на проекти на нормативни актове на Общинския съвет - Чепеларе;

3. Становища по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове;

4. Осигуряване законосъобразното издаване на индивидуалните административни актове на кмета;

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

6. Изготвяне на проекти на заповеди, решения и други административни актове на кмета

7. Осигуряване законосъобразността на провежданите в общинската администрация процедури, в съответствие с действащото законодателство;

8. Оказване на правно съдействие и подпомагане дейността на общинската администрация;

9. Осъществяване на процесуално представителство на кмета и общинската администрация пред съдебни, арбитражни и административни органи;

10. Осигуряване законосъобразността на актовете на кмета в качеството му на орган, упражняващ правата на общината в капитала на търговските дружества с общинско участие и на общинските предприятия, както и законосъобразността на актовете на кмета като орган, който осъществява подготвителните действия и внася предложения за предоставяне на концесии за обекти - общинска собственост;

11. Съгласуване по законосъобразност на граждански и трудови договори, сключвани в общината;

12. Оказване на правно съдействие на кмета при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към него;

13. Правно осигуряване на дейностите, във връзка с постъпили жалби, сигнали и предложения от граждани и юридически лица;

14. Организиране на дейностите и съгласуване на изготвените актове, във връзка със Закона за достъп до обществена информация;

15. Правно осигуряване на дейностите по управление на финансова помощ от Европейския съюз.

***(8) Възлагане на обществени поръчки:***

1. Осъществява цялостния процес свързан с дейностите по прилагането на нормативната уредба в областта на обществените поръчки;

2. Изготвя документации за възлагане на обществени поръчки;

3. Изготвя заповеди, решения, писма, покани и др., свързани с възлагането на обществени поръчки;

4. Изготвя и изпраща ежегодните статистически справки, информация за сключени договори, информация за изпълнени договори и др.;

5. Подготвя предварителните обявления за обществените поръчки;

6. Подготвя и изпраща необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки и официален вестник на Европейския съюз;

7. Осъществява цялостна координация при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки между отделните административни звена в общинската администрация;

8. Следи за промените в нормативната уредба в областта на обществените поръчки;

9. Дава тълкувания, писмени и устни консултации, съгласно действащата нормативна уредба в областта на обществените поръчки;

10. Осъществява връзка с външни експерти при осъществяване на подбора им за участие при разглеждането, оценката и класирането на офертите, а при необходимост и при изготвянето на технически спецификации и методика за оценка;

11. Осъществява цялостната координация и администрирането на профила на Община Чепеларе в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

***(9) Задължения на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ:***

1. Участие в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;

2. Подпомагане на дейността на екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;

3. Извършване на дейности, възложени със заповед на Кмета, свързани с изпълнението на проекти.

**ЧЛ. 46. (1) ОТДЕЛ "ФИНАНСОВА ПОЛИТИКА И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ"** се ръководи от началник на отдела и изпълнява функции в следните области:

1. Финансово-счетоводно обслужване и управление на бюджета;

2. Предварителен контрол;

3. Управление на човешките ресурси;

4. Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

**(2) Финансово-счетоводно обслужване и управление на бюджета:**

1. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на общината;

2. Организира, разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, съгласно указанията на министерство на финансите, Закона за държавния бюджет на Република България и Закона за публичните финанси;

3. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на общината, съгласно указанията на Министерство на финансите;

4. Извършва разходването на средствата, съгласно утвърдения бюджет, при спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол, и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

5. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

6. Изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи;

7. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

8. Води аналитична отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

9. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Примерните национални счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;

10. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

11. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

12. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

13. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

14. Подпомага изготвянето на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

15. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образованието;

16. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

17. Изготвя предложения до общинския съвет, включително и за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Чепеларе.

18. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

19. Подпомага организирането, изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми от наеми и консумативи;

20. Изготвя периодични и годишни отчети за извънбюджетните сметки и фондове, както и допълнителна информация, изисквана от Министерството на финансите и Сметна палата;

21. Участва при разработване и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол;

22. Следи за законосъобразността и актуалността на СФУК по компетентност, при необходимост прави предложения за актуализиране;

23. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;

24. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;

25. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;

26. Води регистрите, включително публични, определени в съответствие с нормативната уредба, която прилага.

### **(3) Предварителен контрол:**

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност в общината, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и одобрените от министъра на финансите, на основание чл. 13, ал. 4 от същия – Указания за осъществяване на предварителен контрол;

2. Осъществява контрол на дейността на звената на общинската администрация по управлението на бюджетните и извънбюджетни средства на имотите и вещите общинска собственост, като обхваща всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината;

3. Подпомага кмета на общината при изграждане, развитие и функциониране на системите за финансово управление и контрол; изготвя вътрешни правила, методики, писмени политики и процедури за осъществяване на предварителен контрол и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

4. Извършва проверки по заявките за комплектованост и пълнота, за компетентност на лицата поискали поемането на задълженията, за съответствие на задълженията с бюджетни параграфи, за наличието на бюджетен кредит;

5. Оказва методическа помощ по изграждане на СФУК на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити (ВРБК).
6. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация, писмено изразява мнение относно законосъобразността на дадена дейност или процес;
7. Разкрива резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет;
8. Анализира причините и условията за извършване на нарушения на финансовата дисциплина и предлага мерки за отстраняването им;
9. Разполага с цялата документация, необходима за осъществяване на предварителен контрол, при необходимост извършва документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място;
10. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
11. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;
12. Анализира и обобщава резултатите от контролната дейност като изготвя и представя доклад за извършените проверки, изготвя проекто-доклад за състоянието на СФУК за съответната бюджетна година съгласно изискванията на Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС;
13. Поддържа регистър на сключените договори и анекси.

#### **(4) Управление на човешките ресурси:**

1. Подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;
2. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общинския съвет за структурни промени в общината и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
3. Поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения, свързани с тях;
4. Изготвя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовни нормативни актове, вътрешни правила, инструкции и заповедите на кмета на общината;
5. Уведомява териториалното поделение на Националната агенция по приходите за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
6. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
7. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината, като осигурява спазването на правилата за обработка на личните данни и чувствителната информация;
8. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител и работните места, подходящи за трудоустрояване по чл. 315 от Кодекса на труда;
9. Статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и други източници;

10. Методическо ръководство на общинските звена по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

**(5) Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ:**

1. Участие в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;
2. Извършване на документална верификация на разходите по проекти, чрез проверка на представените от изпълнители разходно-оправдателните документи.
3. Счетоводно отчитане на разходите по проекти;
4. Изготвяне на финансови отчети за разходването на средства по проекти;
5. Извършване на плащания към изпълнители по договори, свързани с дейностите по проекти;
6. Извършване на други дейности, възложени със заповед на Кмета, свързани с финансовото управление или изпълнение на проекти.

**ЧЛ. 47. (1) ЗВЕНО, КОЕТО ПОДПОМАГА И ОСИГУРЯВА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ** - подпомага работата на Общински съвет - Чепеларе и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на Председателя на общинския съвет.

(2) Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА по предложение на Председателя на общинския съвет.

(3) Служителите в звеното подпомагат дейността на Председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

(4) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от Председателя на общинския съвет.

(5) Служителите в звеното се назначават и освобождават от Кмета на Община Чепеларе по предложение на Председателя на Общинския съвет - Чепеларе. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от Председателя на общинския съвет.

(6) Обезпечава дейността на Общински съвет – Чепеларе организационно и технически, като:

1. Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии;
2. Осигурява изпращане/публикуване на материалите и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;

3. Води протоколите и изготвя решенията от заседанията на общинския съвет и на неговите комисии;
4. Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок;
5. Съхранява записи от проведените заседания за срок, не по-малък от края на мандата на общинския съвет;
6. Завежда присъствените книги от заседанията на общинския съвет и на комисиите.
- (7) Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината.
- (8) Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии.
- (9) Информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за дневния ред и насрочените заседания на общинския съвет и постоянните комисии.
- (10) Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет – Чепеларе в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията.
- (11) Размножава решенията на общинския съвет и ги изпраща своевременно по предназначение за срочното им изпълнение.
- (12) Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на общинския съвет.
- (13) Поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи.
- (14) Изготвя становища по постъпили искания, предложения на физически и юридически лица.
- (15) Изпълнява и други функции, възложени от Председателя на общинския съвет.
- (16) Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

## Раздел VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

- Чл. 48. (1)** Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност.
- (2)** Специализираната администрация включва следните структурни звена:
1. Отдел „Местни данъци и такси“
  2. Отдел „Туризъм, спорт, младежки дейности, транспорт и търговия“
  3. Отдел „Устройство на територията, общинска собственост, техническа инфраструктура и екология“
  4. Отдел „Хуманитарни дейности, европейски и национални програми и проекти“
  5. Дейност „Общински гори и поземлен фонд“
  6. Дейност „Защита от бедствия и управление при кризи“
  7. Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните /МКБППМН/
  8. Общинска администрация в кметствата

**Чл. 49. ОТДЕЛ "МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ"** се ръководи от началник на отдела и изпълнява функции в следните области:

1. Организира и контролира цялостната дейност за събиране на приходи по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) в Община Чепеларе;
2. Извършва административно обслужване на физически и юридически лица във връзка с местните данъци и такси;
3. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
4. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
5. Приема декларации по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местни данъци и такси в Община Чепеларе;
6. Обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местни данъци и такси в Община Чепеларе и определя размера на задълженията по тях;
7. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
8. Издава удостоверения по ЗМДТ и по чл. 264, ал. 1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс;
9. Води входящи и изходящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;
10. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;
11. Събира касовите и издължава безкасовите плащания от физически и юридически лица за задълженията им за местни данъци и такси;
12. Установява, обезпечавя и събира местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК. Осъществява контролни функции чрез извършване на ревизии по реда на ДОПК;
13. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
14. Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;
15. Изготвя актове за установяване на задължения по декларации с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица и същите изпраща на Националната агенция за приходи за принудително събиране;
16. Разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;

17. Участва при разработване на Наредбата за определяне размера на местни данъци и такси;

18. Участва в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове.

**Чл. 50. (1) ОТДЕЛ „ТУРИЗЪМ, СПОРТ, МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ, ТРАНСПОРТ И ТЪРГОВИЯ“** се ръководи от началник на отдела и изпълнява функции в следните области:

1. Туризъм;
2. Спорт и младежки дейности;
3. Транспорт и търговия;

4. Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

**(2) Туризъм:**

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и ежегодна план-сметка. Следи за изпълнението и изготвя отчет за изпълнението им пред общинския съвет;

2. Организира информационното обслужване на туристите, чрез **Туристическите информационни центрове** на територията на Община Чепеларе, където се извършват следните дейности:

2.1. Посрещане на гостите на града и Общината и запознаването им със забележителностите на района и обектите, представляващи туристически атракции;

2.2. Предоставяне на актуална информация за свободните места и цените на хотелите и къщите за почивка на гостите на града, както и да предоставя телефони за контакти;

2.3. Осигуряване на поддържането и периодичното актуализиране на базата данни за хотелите, къщите за почивка, самостоятелните стаи за гости, заведенията за хранене и развлечения на територията на Общината и региона;

2.4. Поддържане на връзки с останалите туристически информационни центрове в страната;

3. Подпомага дейността на Консултативния съвет по туризъм на територията на Общината;

4. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията;

5. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;

6. Осъществява контролни функции;

7. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;

8. Поддържа общинския регистър на категоризирани туристически обекти на територията на общината - част от Националния туристически регистър;

9. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;

10. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;

11. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;

12. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;

13. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании;

14. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;

15. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес-срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;

16. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;

17. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация;

18. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;

19. Подпомага рекламно-информационната дейност на територията на общината;

20. Партньорство с неправителствените организации за разработване на проекти и сътрудничество, насочени към подобряване възможностите за развитие на туризма в Общината и подпомагане на частната инициатива и предприемачество.

### **(3) Спорт и младежки дейности:**

1. Разработва и реализира Общински план за развитие на спорта;

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

3. Насърчава и подпомага участието на спортни организации в специализираните програми на Европейския съюз;

4. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;

5. Организира и провежда спортни мероприятия на територията на Община Чепеларе, включени в спортния календар на Общината;

6. Участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта;

7. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на масовия спорт;

8. Създава регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от общината;

9. Следва политиката на Министерството на младежта и спорта; разработва и реализира общински план за младежта;

10. Изготвя годишен спортен календар;

11. Контролира поддържането на спортната база и съоръженията на територията на Община Чепеларе;
12. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;
13. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт;
14. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;
15. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности;
16. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;
17. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.;
18. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии;
19. Осигурява специализирана закрила на деца на обществени места, предприема мерки за осигуряване безопасността на децата в структурите и звената на територията на общината;
20. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето;

#### **(4) Транспорт и търговия;**

1. Разработва и актуализира транспортни схеми в рамките на общината;
2. Подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на Община Чепеларе;
3. Разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републикански транспортни схеми (квота Община Чепеларе) и ги внася пред съответните органи;
4. Участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва при упражняването на контрол по спазване на условията им;
5. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провеждане на конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
6. Организира, координира и контролира дейността на Автогара Чепеларе;
7. Издава разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Община Чепеларе и водене на регистър на издадените разрешения;
8. Издава разрешения за преминаване и спиране при товаро-разтоварни работи – за забранените за преминаване улици в гр. Чепеларе и к.к. Пампорово;
9. Издава разрешения за търговска дейност на открито - за ползване на тротоари, площади, улични платна и други терени на открито, които са общинска собственост, включително за поставяне на маси, столове и витрини;
10. Контрол по Закона за защита на потребителите (ЗЗП);
11. Даване на задължителни предписания за отстраняване на несъответствия и нарушения на Закона за защита на потребителите;
12. Съдействие на Комисията за защита на потребителите и уведомяването ѝ за случаи, в които е налице нарушение на ЗЗП;
13. Участие в извършването на съвместни проверки с Комисията за защита на потребителите;
14. Осъществява контрол по дейността на пазарите в Община Чепеларе.

**(5) Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ:**

1. Участие в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;
2. Подпомагане на дейността на екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;
3. Извършване на дейности, възложени със заповед на Кмета, свързани с управлението или изпълнението на проекти.

**Чл. 51. (1) ОТДЕЛ "УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, ТЕХНИЧЕСКА ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКОЛОГИЯ"** се ръководи от началник на отдела и изпълнява функции в следните области:

1. Развитие и устройство на територията;
2. Общинската собственост;
3. Строителство и инвестиции;
4. Екология и управление на отпадъците;
5. Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

**(2) Развитие и устройство на територията:**

1. Подпомага кмета на общината при осъществяването на местната политика по устройство на територията и извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройството на територията;
2. Обслужва заявления на граждани и последвалите от тях преписки, касаещи землището на Община Чепеларе;
3. Контролира и координира дейността по устройство на територията в общината; Контролира за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа, и разпоредбите на ЗУТ;
4. Разработва и реализира политиката на общината в областта на териториално устройственото планиране;
5. Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство; Контролира, санкционира и спира изпълнението на незаконното строителство;
6. Участва в изготвянето на бюджета на общината, като изготвя поименните списъци за строеж на обекти от инженерната инфраструктура и благоустрояването;
7. Изготвя документи във връзка с административно-техническите услуги.
8. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с общинско значение.
9. Участва в разработката и изготвяне на проекти;
10. Организира съхраняването и обработката на техническия архив;
11. Оказва съдействие по извършваните услуги относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите нормативни актове;
12. Съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;

13. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;

14. Извършва дейности по административно-технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;

15. Извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на граждани; проверка на място при необходимост, събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор, контролиране и проследяване на поставени срокове за изпълнение;

16. Участва в Държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството и в комисии, свързани с дейността на общината;

17. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност за факти и обстоятелства по ЗУТ и ЗКИР;

18. Участва при определянето на необходимите такси за извършените административно-технически услуги;

19. Предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;

20. Съставя констативни протоколи и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;

21. Поддържа изискващите се по ЗУТ регистри, създава, организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им;

22. Поддържа регистри за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите;

23. Осигуряване на подготовката и провеждането, и подпомагане на дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията, включително чрез експертизи и становища по внесени проекти.

### **(3) Общинската собственост:**

1. Организира цялостната дейност по стопанисването на имотите общинска собственост в съответствие със Закон за общинската собственост (ЗОС), Наредбите, приети от Общинския съвет - Чепеларе, и други нормативни актове;

2. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, и съставя актове за общинска собственост. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти –държавна собственост;

4. Организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост;

5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

7. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

8. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;

9. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;
11. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
12. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
13. Изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
14. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
15. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
16. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и Имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра;
17. Провежда търгове за отдаване под наем на движимото и недвижимо имущество – общинска собственост;
18. Организира и провежда процедурите по Раздел II от ЗУТ за преминаване през чужди поземлени имоти;
19. Изготвя необходимите документи за отдаване под наем, концесии и продажба на общинско имущество;
20. Изготвя договори, споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;
21. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината във връзка с изготвени договори за наем;
22. По изготвени договори, извършва контрол на предоставени за стопанисване общински имоти, извършва огледи и изготвя протоколи за състоянието им, а в случай на доказано нарушение, организира изземването им;
23. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по изготвени договори за наем на общински имоти, както и информация за просрочените по тях плащания;
24. Извършва административно обслужване на физически и юридически лица чрез ЦАО;
25. Грижи се за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.

#### **(4) Строителство и инвестиции:**

1. Организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на Община Чепеларе, включващ ново строителство, реконструкции текущи и основни ремонти;
2. Участва при изготвянето на Капиталовата програма на Община Чепеларе за съответната година, наблюдава изпълнението ѝ и дава отчети за нейната реализация;

3. Организира изпълнението на инвестиционната програма за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на територията на Община Чепеларе, дава отчети по реализацията;
4. Изисква и проверява техническата документация, необходима за инвестиционните намерения в строителството, контролира спазването на нормативните документи;
5. Участва в Експертни комисии за приемане на проекти и в технически съвети по време на строителството;
6. Участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно ЗОП и НВМОП;
7. Контролира основните ремонти на общинските сгради и инженерни системи и новото им изграждане, както и дейността на строителния надзор и инвеститорския контрол; подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, изпълнява инвеститорски функции;
8. Анализира изпълнението на инвестиционната програма и при необходимост подготвя предложения за промяна в поименните списъци за общински обекти и източници на финансиране;
9. Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) и РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Контролира текущото усвояване на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори, съгласно ЗОП и приетата от общински съвет бюджетна програма;
11. Следи за спазване на клаузите по сключените договори;
12. Обслужва граждани и юридически лица, извършвайки административно технически услуги. Изготвя становища и отговори на писма, заявления, искания, и сигнали от граждани и фирми, относно нуждите на инженерната инфраструктура, жилищното и обществено строителство и благоустрояването на гр. Чепеларе;
13. Извършва технически проучвания, проверки и изготвя становища по заявления, искания, писма, сигнали и предложения на граждани и фирми, свързани с високо строителство, благоустройство, телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
14. Участва в разработване на проекти, финансирани по Европейски и национални програми;
15. Участва в подготовката на документацията при търсене на потенциални инвеститори за финансиране на приоритетни обекти на територията на Община Чепеларе. Изпълнява функциите по Закона за устройство на територията, Закона за пътищата, ЗОП - по техническата част и др.;
16. Ръководи и контролира възлагане, изработване и одобряване на изграждане и ремонт на пътната и подземна инфраструктура на територията на общината;

17. Контролира изпълненото строителство, дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол за обекти на инженерната инфраструктура- улична мрежа, електрификация, ВиК, топло и газопроводи, телефонизация, кабелни проводни и др.;

18. Участва при подготвяне на документи за спиране на движението по време на строителство, за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

19. Издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и др. благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;

20. Ръководи и контролира възлагането и одобряването на планове за ремонт и изграждане на жилищно и обществено строителство, благоустройство и подземни проводни на територията на общината;

21. Координира и подпомага работата на експлоатационните предприятия на територията на Община Чепеларе в сферите на телекомуникации, електро, ВиК и газоснабдяване;

22. Координира и контролира прилагането на схемите по телекомуникации, електро, ВиК и газоснабдяване;

23. Ежегодно приема предложения за извършване на строително-ремонтни работи на общински обекти. Организира и подготвя документация при договаряне на строително-ремонтни работи на общински обекти, контролира дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол по изпълнението и приемането им;

24. Организира, участва и подпомага дейността на общинския специализиран експертен съвет по устройство на територията, изготвя становища;

25. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

26. Проучва, организира, координира и участва в разработването и актуализацията на стратегии, програми и проекти в областта на инвестиционната дейност за нуждите на ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване;

27. Организира и контролира дейностите по безопасност на движението по пътищата;

28. Организира, подпомага и участва в работата на общинската комисия по организация и безопасност на движението на територията на Община Чепеларе, включително със становища по внесени проекти и докладване;

29. Контролира изпълнението на дейностите по зимното поддържане, снегочистване и опесъчаване на общинска пътна мрежа и улична мрежа на територията на Община Чепеларе;

30. Извършва административно-технически услуги по изготвяне на становища, съгласуване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ;

31. Участва в комисии за избор на изпълнители на обществените поръчки, след заповед на кмета.

**(5) Екология и управление на отпадъците:**

1. Осъществява политиката на Община Чепеларе, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;
2. Ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда;
3. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
4. Координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината;
5. Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложение за инвестиционната програма на общината;
6. Упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда;
7. Осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове, опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии;
8. Координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси - повърхностни води, чешми, водохващане и др. и следи за регистрирането им;
9. Координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, ДНСК, РДНСК, МВР, както и с: неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества, неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда;
10. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци – съгласувано с юрисконсулта, и контрол по същата дейност;
11. Контролира дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване – улици, площи, тротоари, алеи и др.;
12. Участва при планиране на разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет (план-сметка) съгласно ЗМДТ;
13. Въвежда и ръководи система за управление на отпадъците;
14. Осъществява контрол по опазване на околната среда и прилагане на природозащитното законодателство;
15. 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 средствата за масова информация;
16. Съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване;
17. Осъществява дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи;
18. Осъществява контрол и прилага Наредба № 1 за поддържане е опазване на обществения ред, чистотата и общественото имущество на територията на Община Чепеларе, Наредбата за чистотата и опазване на околната среда в Община Чепеларе, Наредба за изграждане, опазване и стопанисване на зелената системана на Община Чепеларе и др. наредби на Общински съвет - Чепеларе;

19. Организира и контролира прилагането на законодателството относно масово разпространени отпадъци с характер на опасни (батерии, електрическо и електронно оборудване, излезли от употреба МПС-та, гуми и моторни масла);

20. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;

21. Осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните;

22. Осъществява контрол на заложените дейности по намаляване на популацията на бездомни животни;

23. Организира съвместни акции с неправителствени организации съгласно Закона за защита на животните.

**(6) Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ:**

1. Участие в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;

2. Подпомагане на дейността на екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;

3. Извършване на дейности, възложени със заповед на Кмета, свързани с управлението или изпълнението на проекти.

**Чл. 52. (1) ОТДЕЛ „ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ, ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ“** се ръководи от началник на отдела и изпълнява функции в следните области:

1. Социални услуги;
2. Здравеопазване;
3. Образование;
4. Култура и връзки с обществеността;
5. Регионално развитие и проекти;
6. Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

**(2) Социални услуги:**

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

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

3. Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на услугите в домашна среда;

4. Обработва заявленията на гражданите за еднократни финансови помощи, приема и разглежда заявления за ползване на социални услуги;

5. Разработва, координира и управлява проекти и програми в областта на социалните дейности и заетостта;

6. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Стратегията за развитие на социалните услуги на общината;

7. Извършва проверки по постъпили заявления, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;
8. Координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на общината;
9. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
10. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
11. Изготвя предложения до общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги;
12. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
13. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво и представители на бизнеса за реализиране на социалните услуги на територията на общината;
14. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на социалните услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;
15. Работи по реализиране на приемната грижа;
16. Администрира предоставянето на механизма за лична помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;
17. Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ;
18. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;
19. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и я предоставят на Агенция социално подпомагане;
20. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги;
21. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
22. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения, изготвя становища по тях, отговаря на искания и жалби на граждани по поставени социални проблеми.

### **(3) Здравеопазване:**

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на общината;
2. Изготвя предложения до общинския съвет, свързани с дейности на общината в сферата на здравеопазването;
3. Координира и контролира дейността на яслените групи към детските градини, детска млечна кухня, здравните кабинети към детските градини и училищата, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
4. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на общината;
5. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване.

**(4) Образование:**

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечавщи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система, с цел оптимизиране на училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодейства с общинските училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
7. Участва при приемане и утвърждаване на щатните разписания на детските градини, ученическото общежитие и общинския детски комплекс, следи за спазване на числеността на персонала в тях;
8. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към общинския съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;
10. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
11. Определя условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;
12. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
13. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
14. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищно и училищно образование;
15. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**(5) Култура и връзки с обществеността:**

1. Подготвя и организира изпълнението на годишен Календар за културните мероприятия и прояви в общината;
2. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

3. Организира провеждането на публичните изяви на общинската администрация;
4. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;
5. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на общината;
6. Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
7. Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет;
8. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
9. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
10. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
11. Координира и разработва проекти и програми и предложения до общинския съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на общинския съвет;
12. Организира опазването на военните паметници;
13. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство;
14. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
15. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация;
16. Организира пресконференции, работни срещи, семинари, дискусии, конференции, обсъждания и др., с цел прозрачност на управлението и дейността на администрацията;
17. Планира и координира международни прояви с общинско участие;
18. Организира и осигурява спазването на протокола в общината, съгласувано със секретаря на общината;
19. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
20. Поддържа информационна база данни за публикации, свързани с дейността на администрацията;
21. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
22. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с тях;

23. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;

24. Подготовка и излъчване на емисии с новини и актуална информация по общинското интернет радио;

25. Осъществяване на директното предаване, чрез общинското интернет радио, на заседанията на Общински съвет- Чепеларе;

26. Администрира профила на Община Чепеларе във Фейсбук.

**(6) Регионално развитие и проекти:**

1. Организира и отговаря за цялостната дейност по разработване и представяне на програми и проекти с необходимите документи за кандидатстване за финансиране от европейските фондове и от националните програми;

2. Организира и отговаря за разработване на местни стратегии за дългосрочно устойчиво развитие на населените места в общината;

3. Организира и отговаря за координация и управление на одобрените местни проекти и програми и контрол за изразходваните средства;

4. Координира взаимодействието между другите отдели по разработването на конкретни проекти по специализирани програми;

5. Координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие и Плана за интегрирано развитие на Община Чепеларе;

6. Участва при разработката и приемането на ежегодните стратегически цели на администрацията;

7. Съдейства и консултира гражданите за насочване към конкретни програми за кандидатстване с проекти;

8. Осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината;

9. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници по населените места, във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване, управление и реализиране на проекти;

10. Следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление;

11. Анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината;

12. Извършва мониторинг и анализ на хода на действащи и приключени проекти;

13. Създава и поддържа банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми;

14. Оказва методическа и консултантска помощ при разработването на проекти от външни инвеститори;

15. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от отдела и ги представя пред ръководството на общината;

16. Координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от Европейския съюз и от международните финансови институции средства по проектите;

17. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на Европейската комисия, от други международни финансови институции и донорски програми;

18. Отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите/съответните финансови институции.

**(7) Задълженията на Общината, произтичащи от условията на сключените договори за безвъзмездна финансова помощ:**

1. Участие в екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;
2. Подпомагане на дейността на екипи по управление на проекти, финансирани от национални, европейски или международни програми и фондове;
3. Извършване на дейности, възложени със заповед на Кмета, свързани с управлението или изпълнението на проекти.

**Чл. 53. ДЕЙНОСТ „ОБЩНСКИ ГОРИ И ПОЗЕМЛЕН ФОНД“** се ръководи от заместник-кмета, определен със Заповед от Кмета на Община Чепеларе и осъществява следните функции:

1. Организира добива и разпореждането с дървесината от общински имоти, издава предварително позволение за извършване на сечи и изготвя списъци на физическите лица, които имат право да закупуват дървесината от горските територии по реда на Наредбата по чл. 95 от Закона за горите;
2. Издава и съблюдава спазването на забрана по чл. 124 от Закона за горите за горските територии, в които е забранена пашата на селскостопански животни;
3. Осъществява управлението на горските територии-общинска собственост;
4. Опазва горските територии от незаконни ползвания и увреждания и отговаря за предотвратяването и установяване на нарушения в горските територии за горските територии - общинска собственост;
5. Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти;
6. Проверява всички документи за сеч, паша, лов и други ползвания от горите;
7. Следи за спазването на противопожарните правила, а при пожар предприема действия за неговото ограничаване и потушаване;
8. Следи за появата на болести, вредители и други повреди;
9. Сигнализира незабавно органите на Министерството на вътрешните работи при установяване на данни за извършване на престъпления, свързани с дейностите в горите, и съдействат за тяхното разкриване;
10. Издава разрешителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост;
11. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;
12. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
13. Организира и регулира дейността по стопанисването и управлението на общинските земи и гори;
14. Изготвя и поддържа база данни за разпределение на пасища, мери от общински поземлен фонд за индивидуално ползване;
15. Изготвя годишен план за пашата;
16. Подготвя процедурите за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади;
17. Осъществява контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади;

18. Извършва справки, въз основа на които заверява документи за земеделски производители;
19. Изготвя справки от емлячните регистри и издава удостоверения;
20. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи. Осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи.
21. Изготвя предложения за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
22. Организира, ръководи и контролира опазването на селскостопанското имущество и полската охрана на територията на общината;
23. Обработва постъпили заявления и документи, изготвя отговори и становища на жалби, предложения и сигнали, свързани с дейността по стопанисването и управлението на общинските земи и гори;
24. Съдейства при актуализирането на образците и изготвянето на технологичните карти на извършваните услуги.

**Чл. 54. ДЕЙНОСТ „ЗАЩИТА ОТ БЕДСТВИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ“** се ръководи от заместник-кмета, определен със Заповед от Кмета на Община Чепеларе и осъществява следните функции:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;
2. Разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременен планиране и указанията на висшестоящите инстанции;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;
4. Организира системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
5. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
6. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и защита от бедствия;
7. Координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
8. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси“;
9. Подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;
10. Организиране на дейността на Постоянната общинска комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи и контролира изпълненията на нейните решения;

11. Ръководство и организация на събирането и навременното изпращане на информация на дежурния в Областен съвет за сигурност при възникване на бедствия, аварии и катастрофи в общината;

12. Регистриране и изпращане на първоначална информация за регистрирано събитие, възникнало вследствие на бедствие, авария и катастрофа – до Областно управление "Противопожарна безопасност и защита на населението" (ОУПБЗН) гр. Смолян;

13. Изготвяне и комплектоване на преписки - за регистрирани събития, възникнали вследствие на бедствия, аварии и катастрофи, и изпращане чрез Областния управител на Област Смолян – до Междуведомствена комисия за възстановяване и подпомагане към МС;

14. Изготвяне на технически досиета на обекти, за чието възстановяване са получени средства от Междуведомствена комисия за възстановяване и подпомагане към МС;

15. Подпомага дейността на Общинския съвет по отбрана, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;

16. Организира и контролира дейностите по защита от бедствия и управление при кризи. Отговаря за поддържане готовността за оповестяване на личния състав на общинската администрация, кметствата, дружества и организации със стопанска и нестопанска цел на територията на общината при привеждането им в готовност за работа във военно време, при стихийни бедствия и при крупни производствени аварии;

17. Организиране на поддържането и функционирането на системата за оповестяване на населението за видовете опасности на територията на общината;

18. Организиране на мероприятията по осъществяване на наблюдение на радиоактивно и химическо заразяване на територията на общината;

19. Изпълнява функциите на координатор на дейностите по осигуряване на пожарна безопасност и спасяване;

20. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация.

**Чл. 55. (1) Секретарят на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) е на пряко подчинение на председателя на МКБППМН – заместник-кмет, определен със Заповед от Кмета на Община Чепеларе.**

**(2) Секретарят на МКБППМН:**

1. Привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, осъществява дейности по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

2. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

3. Организира социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

4. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, осъществява ръководство и контрол на тяхната работа;

5. Издирва, съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция "Социално подпомагане", органите на образованието на малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просеци, малтретирани,

проституираци. Проучва специфичните им проблеми и предлага вземане на мерки за тяхната социална защита и развитие;

6. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни;

7. Участва в работата на обществени съвети и комисии, изградени по Закона за закрила на детето, Закона за борба с трафика на хора и други нормативни актове, отнасящи се за малолетните и непълнолетните граждани.

**Чл. 56. Специалистите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и осъществяват следните функции:**

1. Водят и съхраняват регистъра на населението в кметството (населеното място);

2. Поддържат ЕСГРАОН на ниво кметство (населено място), като обработват и предоставят необходимата информация в сроковете, предвидени със Закона за гражданската регистрация;

3. Извършват адресна регистрация на гражданите на територията на кметството/ населеното място;

4. Работят с Национална база данни (НБД) „Население“;

5. Издават документи, свързани с гражданското състояние и отразяват настъпилите промени в регистрите;

6. Създават, поддържат в актуално състояние и съхраняват регистрите на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител. Предават регистрите на актовете за гражданско състояние в общинския център в началото на следващата година;

7. Извършват административното обслужване на физическите и юридическите лица;

8. Водят деловодното обслужване и поддържат архива в кметството (населеното място);

9. Организируют ежемесечно събиране и превеждане на приходите от наеми, такси по ЗМДТ и от административни услуги, извършвани в кметството (населеното място);

10. Водят отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на изискванията на Закона за счетоводството;

11. Водят дневник за нотариалните удостоверения;

12. Водят възложените им регистри, съгласно заповед на кмета на общината;

13. Участват в подготовката и произвеждането на избори и референдуми;

14. Със заповед на кмета на общината или кмета на кметството могат да им се възлагат и други функции.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 57.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 58.** Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 59.** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за

администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 60. (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. 61. (1)** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и в нормативните актове по тяхното прилагане.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования, изисквания към образователно-квалификационната степен и професионален опит са определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Функционалните задължения на служителите се разписват в длъжностни характеристики, които се изготвят на база функционалните задължения на звената в администрацията, определени с настоящия правилник. Същите се актуализират при необходимост.

**Чл. 62. (1)** За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привлечането им и в сключения с тях договор от кмета на общината.

**Чл. 63.** Освен определените с този правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и отговарят за изпълнението и на други задачи, свързани както с преките им задължения, така и с отговорности на общината, произтичащи от национални мероприятия, спешни ангажменти и дейности и др.

**Чл. 64. (1)** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Ръководителят на структурното звено:

1. Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира работата в структурното звено;
2. Носи отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено;
3. Планира и отчита постигането на целите и дейността на структурното звено;
4. Ръководи работата на непосредствено подчинените му служители;
5. Участва в работата на комисиите на общинския съвет за обсъждане на въпроси, включени във функциите на съответното звено;
6. Разпределя между подчинените му служители постъпилите материали и документи и подписва изготвените становища, справки, писма и други документи преди предоставянето им за подпис от кмета /заместник-кмет/ секретаря на общината;
7. Разработва и предлага за изменение длъжностните характеристики на пряко подчинените му служители;
8. Поставя конкретни задачи и цели на подчинените му служители;
9. Носи отговорност за комплексността, качеството на обработката, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за внасяните материали общинския съвет, заповеди на кмета, изходящи писма, преписки по административното обслужване на гражданите и др.;

10. Осъществява оценката на изпълнението на непосредствено подчинените му служители, съгласно изискванията на „Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация“;

11. Отговаря за актуалността на вътрешните правила, регламентиращи дейността в подчиненото му звено, в съответствие с действащите нормативни актове;

12. Прилага Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

13. Участва при определянето на стратегическите цели на администрацията.

(3) При отсъствие на ръководителя на структурното звено, със заповед на кмета на общината се определя служител в звеното, който да го замества.

**Чл. 65.** За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината, се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

**Чл. 66.** Служителите в общинската администрация трябва:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 67.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на Общината.

**Чл. 68.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 69. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Работното време на Община Чепеларе е от 08:30 до 17:30 часа, с прекъсване за обедна почивка от 12:30 до 13:30 часа.

**(3)** При необходимост, служителите в общинската администрация, заемачи длъжности с ненормиран работен ден, са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на Кмета на Общината.

**(4)** Работно време на ЦАО и Отдел „Местни данъци и такси“ е от 08:30 до 17:30 часа, **без прекъсване за обедна почивка.**

**(5)** В ЦАО и Отдел „Местни данъци и такси“ се установява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното за ЦАО и Отдел „Местни данъци и такси“ работно време.

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

**Чл. 70. (1)** При необходимост, служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**(2)** Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал.1, се определя със заповед на кмета на общината според заемащата длъжност в общинската администрация от съответния служител.

**Чл. 71.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 72.** 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.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

**§ 2.** Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинска администрация.

§ 3. Този Устройствен правилник отменя досега действащия Устройствен правилник от 01.03.2020 година.

§ 4. Настоящият правилник влиза в сила 01.02.2023 год. на основание Решение № 495 взето с протокол № 49 от заседанието на Общински съвет – Чепеларе, проведено на 29.12.2022 год.

§ 5. Настоящият правилник е утвърден със Заповед № 30/19.01.2023 г. на Кмета на Община Чепеларе.

УТВЪРДИЛ:

БОРАН ХАДЖИЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕПЕЛАРЕ



Примета с Решение № 495 взето с протокол № 49 от заседанието на Общински съвет – Чепеларе, проведено на 29.12.2022 год., в сила от 01.02.2023 год.

# СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ЧЕПЕЛАРЕ

