

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – САНДАНСКИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящия правилник се регламентира дейността и функционалните задължения на административните и длъжностни звена в община Сандански.

Чл.2 Община Сандански е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Сандански.

Чл.3 В състава на общината влизат 54 населени места.

Чл.4 Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет – Сандански, като подпомага кмета на общината при осъществяването на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.5 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи и спазва принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) Кметът на общината в своята дейност се ръководи от Конституцията, законите, актовете на Общински съвет и интересите на гражданите на община Сандански.

Чл.7 (1) Кметът на общината назначава заместник – кметовете и определя техните функции.

(2) Кметът на общината може да оправомощи заместник – кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

(4) Кметът на общината може да възложи изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, кметските наместници и секретаря на общината, в случаите, когато това е предвидено в закон.

(5) Кметът участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

Чл. 8 (1) Кметът на общината отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси в община Сандански, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) В случаите по чл. 7 ал. 3 отговорността се носи от заместващия го заместник – кмет.

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 9 (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

2. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, секретаря на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, служителите по служебно и трудово правоотношение в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни поощрения и наказания.

3. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски поделения.

4. Организира изпълнението на общинския бюджет.

5. Организира изпълнението на дългосрочни програми.

6. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в ОбС отчет за изпълнението им два пъти годишно.

7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.

8. Възлага изпълнението на свои функции на кметове на кметства, кметски наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразност и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

9. Поддържа връзка с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.

10. Председателства съвета по сигурността.

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

12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданско състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.

13. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

14. Осигурява организационно-техническо обслужване на Общинския съвет.

15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

16. Изпраща на Общински съвет административните актове както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете приети от съвета в 3-дневен срок от издаването или подписването им.

17. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС).

18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество по реда на Закона за общинската собственост (ЗОС) и Наредбата за реда и условията за провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси за отдаване под наем на общинско имущество /по чл.8 ал.2 от Закона за общинската собственост ЗОС/.

19. Утвърждава длъжностното разписание на служителите и поименно разписание на длъжностните в общинската администрация.

20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с правителствени организации.

(2) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

Чл.10 Кметът на общината, в случаите определени от закона, изпълнява и функции възложени му от централните държавни органи.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.11 (1) Кметът на общината назначава заместник – кметовете в съответствие с одобрената структура на Общинска администрация. Заместник – кметът може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Заместник – кметовете 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 надзори, управителни или контролни органи на търговски дружества или кооперации за времето на мандата им.

Чл.12 (1) Заместник – кметовете на община Сандански са трима и:

1. Подпомагат кмета на общината в неговата дейност, съобразно този правилник и конкретно възложени им функции;

2. Заместват кмета на общината при отсъствието му.

Чл.13 Заместник – кметът по „Строителство, общинска собственост и обществен ред” контролира дейността на дирекция „Устройство на територията и инфраструктура”, както и отдел „Общинска собственост”.

Чл.14 Заместник – кметът по „Финансово – стопанска дейност и икономическо развитие” контролира дейността на дирекция „Финанси, бюджет и счетоводство”, дирекция „Стопанска и инвестиционна политика, проекти и програми” и отдел „Местни данъци и такси”.

Чл.15 Заместник – кметът по „Социални и хуманитарни дейности” контролира дейността на дирекция ”Образование, култура, спорт и социално дело”.

РАЗДЕЛ II

КМЕТОВЕ И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16 (1) В община Сандански се избират кметове на следните населени места:

1. село Катунци;
2. село Склаве;

3. село Дамяница;
4. село Ново Делчево;
5. село Поленица;
6. село Петрово;
7. село Плоски;
8. село Левуново;
9. село Струма;
10. село Лешница;
11. село Джигурово;
12. село Лебница;
13. село Вълково;
14. село Лиляново;
15. село Хотово;
16. гр. Мелник;
17. село Яново;
18. село Пирин;
19. село Хърсово;
20. село Ласкарево;
21. село Калиманци;
22. село Враня;
23. село Спатово;

(2) Кметът на община Сандански назначава кметски заместници на следните населени места:

1. село Калиманци и село Бельово;
2. село Ново Ходжово;
3. село Виногради;
4. село Рожен;
5. село Любовище и Кашина;
6. село Зорница;
7. село Ладарево и Любовка;
8. село Кърланово, Сугарево и Долене;
9. село Голешово;
10. село Горно Спанчово и Храсна;
11. село Горна Сушица;
12. село Черешница, Ковачево и Златолист;
13. село Кръстилци;
14. село Дебрене, Малък Цалим, Голям Цалим, Бождово и Вихрен;

Чл.17 Кметовете на кметства и кметските заместници 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 надзори, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.18 Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Организира провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост.
4. Предприема практически мерки за благоустрояване и хигиенизиране на населеното място.
5. Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди.
6. Подпомага функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване.
7. Изпълнява задължения от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за горите и подзаконовите актове по тяхното прилагане.
8. Оказва съдействие на специализираната охрана за опазване на обществения ред, борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи, организацията на безопасността на движението, опазване на собствеността и защита на законните права и интереси на гражданите.
9. Подпомага дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство.
10. Подпомага разработването на устройствените и други подобни планове.
11. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.
12. Води регистрите на населението и регистрите за гражданското състояние. Изпраща информация до отдел „Гражданско състояние и регистрация” в Общинска администрация и е длъжностно лице по гражданско състояние, когато тази функция му е възложена с писмена заповед на кмета на общината.
13. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация.
14. Осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона на Министерството на вътрешните работи (ЗМВР) на съответната територия до пристигането на полицейския орган.
15. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
16. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.
17. Организира изпълнение на актовете на Общински съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

18. Кметът на кметството може да внася предложения до Общински съвет по въпроси, свързани с кметството. Може да участва в заседания на Общински съвет с право на съвещателен глас, като се изслушва задължително при обсъждането на въпроси, които се отнасят до кметството.

19. Изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

(2) Правомощията на кметските наместници, определени с Правилника за организация и дейността на Общински съвет, неговите комисии и взаимодействието му с Общинска администрация са както следва:

1. Организирането на мероприятия, свързани с благоустрояване и хигиенизиране на населеното място.

2. Упражняват контрол за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организирането на охраната на полските имоти в землището на населеното място.

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.

5. Организирането и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

6. Водят регистрите на населението и регистрите по гражданско състояние и представят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20 Администрацията на Община Сандански се разделя на обща и специализирана и е структурирана в дирекции, отдели и длъжности, пряко подчинени на кмета на общината. Общата численост на Общинска администрация е 116 щатни бройки. Разпределението на общата численост е посочено в Приложението №1.

Чл.21 Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Административно – процесуалния кодекс (АПК) и Закона за администрацията (ЗА): гарантиране на равен достъп до административните услуги, любезно и отзивчиво отношение, координираност и взаимодействие, еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства, надеждна обратна връзка, качество на предоставените услуги.

Чл.22 (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

(3) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на ОБА и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този Правилник.

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

РАЗДЕЛ II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.24 (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

(2) Секретарят трябва да бъде лице с висше образование.

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

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

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на Общинската администрация.
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обезпеченост на служителите.
3. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.
4. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината.

5. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

6. Отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно – техническата подготовка по произвеждането на изборите и местните референдуми.

7. Атестира директорите на дирекции в Общинска администрация и държавните служители, на пряко подчинение на кмета на общината.

8. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове относно административното обслужване на гражданите и предоставянето на административни услуги.

9. Отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в Общинска администрация и при спазване на правилата за пожарна безопасност в сградата на общината.

10. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

11. Изпълнява други функции възложени му от кмета на общината със закон или друг нормативен акт.

12. Организира, координира и контролира дейността на дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и човешки ресурси”, както и на отдел „Гражданско състояние и регистрация”.

13. Служителите в Общинска администрация са длъжни да изпълняват законосъобразните нареждания на секретаря на общината, намирайки се в йерархическа подчиненост спрямо него.

Чл.26 Главният архитект на общината изпълнява следните функции:

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

2. Ръководи и координира дейностите по устройственото планиране, проектиране и строителство на територията на община Сандански.

3. Издава административни актове и отговаря за извършване на административни услуги по Закона за устройство на територията.

4. Съгласува и одобрява идейни проекти, технически проекти, работни проекти, инвестиционни проекти и други, съгласно Закона за устройство на територията.

5. Участва в Общински експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/ и по заповед на кмета е негов Председател.

6. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи, съгласно ЗУТ.

Чл.27 (1) В структурата на Общинска администрация звено „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейностите по вътрешен одит.

(2) Основните функции и задължения на звено „Вътрешен одит” са:

1. Планиране и организиране дейността по вътрешен одит в съответствие със стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Предоставяне на независима оценка относно ефективно функциониране на Системите за финансово управление и контрол в община Сандански.

3. Проверка относно пълното съответствие на дейността на общината със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договорите, всеобхватност и надеждност на финансовата и оперативната информация, както и ефективността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите.

4. Изготвяне на годишен доклад пред Министъра на финансите за дейността по вътрешен одит и оценка на Системата за финансово управление и контрол в общината.

5. Ежегодно предоставяне на годишен план за повишаване на професионалната квалификация.

6. Изготвяне препоръки за подобряване адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол в общината.

7. Изготвяне на препоръки с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола.

8. Осъществява вътрешен одит във всички структури, програми, дейности и процеси, включително на средства от Европейския съюз, и на разпоредителните на по – ниска степен в организацията.

Чл.28 Главният юрисконсулт е на пряко подчинение на кмета и извършва следните дейности:

1. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилищата в страната (районни, окръжни, апелативни, административни, ВАС, ВКС, Прокуратурата, Областна дирекция МВР – арбитраж).

2. Изготвя жалби, искиви молби, писмени становища, молби, възражения и писмени отговори по образувани съдебни дела.

3. Осигурява спазването на законността при издаваните административни актове и сключените договори от кмета на общината.

4. Изготвя и съгласува документация по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

5. Оказва методическа помощ на другите звена в Общинската администрация.

6. Подготвя вътрешни правила по специални закони.

7. Дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, решенията на Общински съвет, заповеди и други, като ги парафира, а при несъгласие изразява мотивирано становище.

8. Дава мнения, становища и изготвя отговори по постъпили жалби, сигнали и предложения.

9. Води електронен регистър на делата, по които община Сандански е страна.

10. Участва в търгове, конкурси и комисии.

11. Съгласува изготвените от дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и човешки ресурси” документи за възникване, сключване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения.

РАЗДЕЛ III

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29 Общата администрация е организирана в две дирекции и два отдела:

(1) дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и човешки ресурси”;

(2) дирекция „Финанси, бюджет и счетоводство”;

(3) отдел „Гражданско състояние и регистрация”;

(4) отдел „Общинска собственост”.

Чл.30 Работата в дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и човешки ресурси” се координира от секретаря на общината.

Чл.31 Дейност на дирекция „Административно, правно и информационно обслужване и човешки ресурси”:

1. Организира и координира дейността в Административния център за услуги на гражданите.

2. Поддържа локалната компютърна мрежа, осъществява софтуерна и хардуерна поддръжка на компютрите в общината.

3. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии по Закон за обществените поръчки за доставка на софтуер и техника.

4. Поддържа актуална страницата на общината в интернет.

5. Организира информираност на гражданите за предоставяне на административни услуги на населението.

6. Публикува решенията на Общински съвет, нормативните документи приети от него и проектите на нормативни документи за обсъждане.

7. Организира и контролира работата на служителите в общината.

8. Организируют и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база, касаеща човешките ресурси на общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

9. Изготвя отговори да граждани, фирми и ведомства във връзка със съответните компетенции.

10. Изготвя структурата на Общинска администрация и поименното щатно разписание.

11. Контролира щатното разписание и трудовите договори.

12. Контролира издадените заповеди за отпуска и графици за тях.

13. Изготвя заповеди за извънреден труд и заповеди, свързани с Наредбата за служебните командировки и специализация в чужбина, като изчислява полагащите се валутни средства при задграничните командировки.

14. Изготвя необходимите сведения искани от Национален и Регионален статистически институти.

15. Отговаря за трудовите и служебни досиета на служителите в администрацията.

16. Дава консултации на звената към Общинска администрация във връзка с нормативната база и приложението ѝ, касаещи „Човешки ресурси”.

17. Изпълнява всички законови разпореждания на кмета на общината и спазва йерархическата подчиненост.

Чл.32 Дейност на дирекция „Финанси, бюджет и счетоводство” :

1. Подготвя становища относно финансови въпроси, контролира подготовения бюджет в проект, като го разработва, съставя, обсъжда и представя в Общински съвет до окончателното приемане, контролира осъществяването и прилагането на счетоводната политика и отчетност в общината.

2. Осъществява връзката между община Сандански и Министерството на финансите по приложението и изменението на нормативните актове в бюджетната сфера.

3. Подготвя материалите, свързани с финансите на общината, които се внасят в Общинския съвет за утвърждаване и участва в работата на комисиите на Общински съвет.

4. Изготвя проект за общински наредби, както и за промените им съобразно с измененията в законодателството.

5. Изготвя вътрешни правила за дейността в дирекцията, които се утвърждават от кмета на общината.

6. Изготвя вътрешни правила относно съставянето и изпълнението на общинския бюджет.

7. Отговаря за материалите, свързани с финансите на общината, които се внасят за обсъждане в Общински съвет, участва в работата на общинските комисии, при необходимост внася писмени становища.

8. Отговаря за публичното обсъждане на бюджета и следи за необходимостта от корекции до окончателното му приемане.

9. Утвърждава разходите, извършени с налични пари от касата на общината.

10. Съгласува по законосъобразност и целесъобразност заповедите на кмета на общината, които предвиждат извършване на плащане.

11. Изготвя и изпраща ежемесечна информация по писма на Министерство на финансите.

12. След приемане на бюджета за съответната бюджетна година от Общински съвет го представя в Министерство на финансите и Сметна палата.

13. Анализира изпълнението на приходна и разходна част на бюджета и подготвя предложение до Общински съвет за актуализация и промяна на бюджета.

14. Ежегодно разработва и представя в Министерство на финансите тригодишна бюджетна прогноза за приходите и разходите на община Сандански.

15. Изготвя заповеди за корекции на бюджета, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с Републиканския бюджет, получени дарения и др.

16. Упражнява контрол върху поетите задължения и извършените разходи с разчетите по бюджета кредити.

17. Осъществява предварителен контрол при извършване на разход, съгласно Системата за финансово управление и контрол в община Сандански.

18. Удостоверява извършения предварителен контрол при извършване на разходи, като подписва контролен лист за проверка, съгласно нормативните актове.

19. Дава методически указания и препоръки във връзка с предварителния контрол и следи за изпълнение на нормативната уредба, като при промени на същата дава указания и ги свежда до директорите на дирекции, чиято работа е свързана с тях.

20. Упражнява вътрешен контрол след одитния финансов контрол, извършван от съответните контролни органи. Следи за изпълнението на дадените от тях предписания и препоръки. Води регистър на всички доклади за извършени одити и проверки от контролни органи.

21. Изготвя проекти на заповеди, за предприемане мерки и действия на кмета на общината, за изпълнение на препоръките и предписанията дадени от одиторите.

22. При необходимост извършва вътрешни проверки за допуснати нарушения с цел предотвратяване на незаконосъобразни действия и други нередности.

23. Осъществява вътрешна и външна кореспонденция във връзка с методологията и контрола, както и с оторизираните контролни органи – Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция, вътрешни одитори.

24. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база, касаеща бюджета на общината.

25. Участва в контрола по своевременното осигуряване на общината с финансово – счетоводна информация и анализира финансовото състояние и резултати.

Чл.33 Дейност на отдел „Гражданско състояние и регистрация“:

1. Поддържа данните за гражданска регистрация на физическите лица в локална база данни „Население“.

2. Съставя актове по гражданско състояние и електронните им еквиваленти.

3. Актуализира данните в електронен личен регистрационен картон.

4. Създава удостоверения въз основа регистрите на населението.

5. Води регистрацията на постоянен и настоящ адрес на гражданите.

6. Съхранява документите и картотечните регистри в автоматичен информационен фонд.

7. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.

8. Контролира работата на кметовете и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

9. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци на общината.

10. Обработва преписки относно процедури по признаване на чуждестранни решения по гражданско състояние във връзка с Кодекса по международно частно право.

Чл.34 Дейност на отдел „Общинска собственост“:

1. Предоставя административни услуги и подготвя административни актове по Закона за общинска собственост, включително извършва следните дейности:

- съставя актове за общинска собственост;

- отписва имоти от актовете книги за общинска собственост;

- води главни регистри на имотите публична и частна собственост, регистър на реституционните производства, регистър на общинските дружества, концесионен регистър, регистър на разпоредителните сделки, спомагателни регистри и други определени със закон;

- издава удостоверения за наличие или липса на реституционни претенции по реституционните закони;

- издава удостоверения за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост.

2. Подготвя тръжни документации, конкурси и проекти на договори за разпореждане с общинско имущество, както и подготвя предложения до Общински съвет заедно с проекти за решения.

3. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи, съставя констативни протоколи, като подготвя и съгласува с юристи заповеди за изземването им.

4. Подготвя ежемесечно справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и предоставя информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

5. Подготвя тръжни документи, конкурсни документи и проекти на договори за разпореждане с общинско имущество, учредяване на ограничени вещни права, концесии, управление на имоти и вещи общинска собственост.

6. Подготвя предложения и проекти за решения за Общински съвет.

7. Участва в Постоянните комисии на Общински съвет и при необходимост внася писмено становище по въпросите от компетентността си.

8. Води регистър за вписаните в търговския регистър общински дружества с принципал Общински съвет и вписва направените промени.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35 Специализираната администрация е организирана в три дирекции и един отдел:

(1) дирекция „Стопанска и инвестиционна политика, проекти и програми”;

(2) дирекция „Устройство на територията и инфраструктура”;

(3) дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело”

(4) отдел „Местни данъци и такси”.

Чл.36 Дейност на дирекция „Стопанска и инвестиционна политика, проекти и програми”:

1. Регистрация, категоризация и лицензиране на търговските обекти, заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и места за настаняване.

2. Контрол над подадените патентни декларации и своевременното плащане на патентния данък.

3. Водене регистър на търговските обекти, заведения за хранене и развлечения, средства за подслон и места за настаняване.

4. Контрол по прилагане на Закона за защита на потребителите.

5. Идентифицира проектните идеи, разработва качествени проекти, ефективно и законосъобразно управлява проектите, които общината изпълнява.

6. Разработва, актуализира и координира изпълнението на Общинския план за развитие.

7. Работи по включването на общината в партньорски проекти, предложени от международни партньори, български НПО, бизнес – организации или университети.

8. Осъществява консултации и предоставя информация на гражданите и бизнеса за възможностите за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз.

9. Участва в процеса по осъществяване на публично – частно партньорство в общината.

10. Оказва методическа помощ при разработване на проекти от външни организации.

11. Координира партньорствата с общини от Република България в областта на устойчивото развитие и евроинтеграцията.

12. Подготвя процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.

13. Подготвя и внася в Общински съвет за одобрение транспортната схема на община Сандански.

14. Разработва условия, съгласно Наредбата на Министерството на транспорта за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределение на превозите между превозвачите на основа на приетата Общинска транспортна схема.

15. Изготвя справки за разпределението на средствата от бюджета между превозвачите, съгласно Наредбата за компенсиране на безплатните и по – намалени цени, пътуванията на някои категории граждани по железопътния, автомобилния и водния транспорт в страната.

16. Извършва регистрация и участва в Комисия по провеждане на годишните технически прегледи.

17. Извършва дейност по издаване разрешения за извършването на таксиметров превоз на територията на община Сандански.

18. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с промени в републиканската, областната и общинската транспортна схема и ги внася за утвърждаване.

19. Извършва регистрация и участва в Комисия по провеждането на годишните технически прегледи на земеделска и горска техника.

Чл.37 Дейност на дирекция „Устройство на територията и инфраструктура”:

1. Изготвя технически задания за проектиране на геодезически видове работи (кадастрални планове, регулационни планове, трасирани осови мрежи, нивилетни планове). Съхранява и поддържа действащите кадастрални и регулационни планове и преписки.

2. Участва в комисии за приемането на геодезическите видове работи и комисиите по § 9 от ПР и чл. 210 от Закона за устройство на територията.

3. Подготвя заповеди за преминаване през чужди поземлени имоти и заповеди за прокарване на отклонения от мрежи и съоръжения през чужди недвижими имоти.

4.Процедира актове за непълноти и грешки в одобрени кадастрални планове и подготвя заповеди за одобряването им.

5. Извършва отчуждителни производства.

6. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове.

7. Издава скици, визи за проектиране и удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищно устройство.

8. Заверява протоколи за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа и за извършване на проверка за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и действащия ПУП.

9. Издава удостоверения за административен адрес на имот и сграда, съгласувано с отдел „Гражданско състояние и регистрация”.

10. Съхранява всички налични подробни устройствени планове.

11. Комплектова жалби до съда.

12. Разглежда, съгласува и одобрява идейни, технически и работни проекти за издаване на разрешение за строеж.

13. Разглежда и одобрява проекти за изменения в одобрени инвестиционни проекти в обхвата на съществените отклонения по чл. 154 от Закона за устройство на територията.

14. Извършва проверка и приема ексекутивна документация.

15. Изготвя разрешения за изработване на проекти за подробни устройствени планове и разрешения за изменения на действащи подробни устройствени планове.

16. Процедира подробни устройствени планове и техните изменения и подготвя заповеди за одобряването им.

17. Изготвя схеми за разполагане на обекти по чл. 56 и чл. 57 от Закона за устройство на територията върху терени – общинска собственост.

18. Извършва съхранение и архивиране на техническата документация.

19. Ръководи и координира капиталовото строителство на територията на община Сандански и изпълнява инвеститорски контрол на общински обекти.

20. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура и за обектите общинска собственост, за поддръжка и основен ремонт.

21. Контрол по прилагане разпоредбите на Закона за устройство на територията, вменени като задължения на общинската администрация.

22. Подготвя за издаване от главния архитект на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите на основание чл. 177, ал. 3 от Закона за устройство на територията и води регистър на въведените в експлоатация строежи.

23. Подготвя за издаване от главния архитект на удостоверения за търпими строежи по §16 от ПР на ЗУТ и §127 от ПЗР на ЗИД на ЗУТ.

24. Съставя констативни актове по реда на чл. 224 от Закона за устройство на територията, актове по реда на ЗАНН и наказателни постановления срещу извършители на незаконни строежи.

25. Подготвя заповеди за спиране и за премахване на строежи в предвидените от закона случаи, заповеди за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи по реда на чл. 195 и чл. 196

от Закона за устройство на територията, заповеди за премахване на обекти по чл. 57 от Закона за устройство на територията.

26. Контролира разполагането на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане, съгласно Закона за устройство на територията.

27. Извършва проверка и подготвя доклади, становища, отговори на писма, молби, сигнали и жалби на граждани и институции относно спазването и прилагането на Закона за устройство на територията.

Чл.38 Дейност на дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело”:

1. Ръководи реализирането на общинските приоритети в дейностите – държавна и общинска отговорност в системата на образованието, културата, младежките дейности и спорта.

2. Координира дейността на общинските училища и детски градини за организиране на учебно – възпитателен процес в съответствие с изискванията на ЗНП и ППЗНП.

3. Организира финансирането на общински училища и детски градини.

4. Оказва методична помощ на учебно – възпитателните заведения по прилагане ЗДБРБ, Закона за общински бюджети и други.

5. Дава предложения за оптимизация на училищната мрежа и мрежата от детски заведения.

6. Координира използването на общинска база за нуждите на учебните и детските заведения, културните институти, спортните обекти и осъществява контрол върху използването на сградния фонд.

7. Координира снабдяването и разходването на горива през отоплителния сезон във всички ресорни заведения.

8. Координира извършването на основните и текущи ремонти във всички учебни и детски заведения, културни институти и спортни зали на територията на общината.

9. Контролира дейността на културните институти с общинска издръжка съвместно с Министерството на културата.

10. Организира и ръководи провеждането на традиционните културни прояви с регионално, национално и местно значение (фестивали, конкурси и чествания), включени в годишния културен календар на община Сандански.

11. Изисква отчет за дейността на читалищата, регистрирани на територията на общината и разпределя съвместно с тях определяната ежегодно държавна субсидия.

12. Регистрира ръководните органи на местните поделения на признатите от Министерски съвет вероизповедания в Република България и взема мерки против нарушителите на законовите разпоредби.

13. Съдейства за популяризиране на успехите на културата и изкуството в общината чрез местните средства за масово осведомяване (телефони, радио, вестници и списания)

14. Осъществява контролни функции на Общинската спортна дейност.
15. Изготвя и осъществява общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм.
16. Информира ръководителите на спортни клубове за текущи спортни прояви и мероприятия от годишния календар на общината.
17. Координира работата на общинската комисия за разпределяне на средствата от държавния фонд за подпомагане на физическото възпитание и спорта между спортните клубове на територията на община Сандански.
18. Финансира и подпомага програми, мероприятия и дейности за младежта, физическото възпитание, спорта и социалния туризъм.
19. Разработва план за разгръщане на училищната мрежа от детски заведения на териториален принцип за работа във военно време.
20. Провежда държавната и общинска политика в областта на социалните и здравните услуги на територията на общината.
21. Реализира и прилага национални и местни стратегии и насоки в сферата на здравеопазването и социалната политика на територията на община Сандански.
22. Участва в изработването и изпълнението на общинския бюджет в частта за делегираните от държавата дейности за функция „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”.
23. Взаимодейства с държавните и професионалните институции и сдружения в областта на общинските здравни и социални дейности и осъществяването на взаимни проекти и съвместни инициативи.
24. Координира реализирането на проекти и дейности, свързани със социална рехабилитация и интеграция на деца и младежи със специфични образователни потребности и на деца в риск, инвалидите и пенсионерите, както и дейността на благотворителни организации.
25. Изготвя мотивирани предложения до общинския съвет МТСП за разкриване на социални услуги и дейности на територията на общината в зависимост от социалната ситуация и потребностите на местната общност.
26. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината.
27. Участва в работата на общински и регионални комисии и съвети, регламентирани в Закона за социалното подпомагане, Закона за закрила на детето, Закона за интеграция на хората с увреждания, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за здравето и други.
28. Координира дейността на специализираните институции и социални услуги в общността.
29. Организира изпълнението на Общинска програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане”.
30. Работи за успешното интегриране на етническите групи и малцинства в съответствие с нормативни документи на Република България и Европейския съюз.

31. Предлага на кмета и координира разкриването на работни места чрез мерки за заетост на национални и регионални програми за заетост.

32. Разработва план за разгръщане на здравната мрежа на териториален принцип за работа във военно време.

Чл.39 Отдел „Местни данъци и такси” осъществява дейността си, като:

1. Организира и изпълнява администрирането на местните данъци.

2. Организира и контролира изпълнението на решения на Общинския съвет, свързани с администрирането на данъците.

3. Осъществява контрол върху администрирането на публичните приходи на общината.

4. Издава удостоверения за липса или наличие на публични и частни задължения на физически и юридически лица.

5. Издава данъчни оценки за недвижими имоти, обработва молбите и данъчните декларации, съгласно Закона за местни данъци и такси.

6. Разработва проектобюджета в частта за приходите от местни данъци. Следи за събирането на приходите по Наредбата за определяне и администриране на местните данъци.

7. Планира и реализира процедури за събирането на просрочените публични вземания, като съставя актове и наказателни постановления по Закона за административните нарушения и наказания и ДОПК.

Чл.40 (1) Дейност „Общинска администрация – дофинансиране с приходи с общински характер, дарения и други” включва длъжности към следните звена: „Озеленяване”, отдел „Общинска собственост”, отдел „Местни данъци и такси”, отдел „ГСР”, Звено „Административно обслужване на Общински съвет и административно обслужване на населението по кметства и населени места“.

(2) „Дейности към общинска администрация – местна дейност” включва:

1. Звено „Общинско радио”;

2. Мероприятие „Озеленяване”;

3. Звено „Пътища и паважи”;

4. Дейност „Други дейности по икономиката”;

5. Дейност „Други дейности по опазване на околната среда”;

6. Дейност „Други дейности по селско и горско стопанство”;

7. Дейност „Други дейности по образованието”;

8. Дейност „Други дейности по културата”;

9. Звено „Общински пазари”;

10. Дейност „Почивно дело и социален отдих”;

11. Дейност „Чистота”.

(3) Служителите и изпълнителите в звената по ал.2 са подчинени на ресорните заместник – кметове и директори на дирекции.

(4) „Заведения за социални услуги – държавна дейност”

1. „ДЦДМУ“ – гр.Сандански;

2. „ДЦВХУ“ – гр.Сандански;
3. „ЦСТВХПР“ – с.Петрово;
4. „ЦСТВХПР“ – с.Петрово;
5. „ЦНСТДМУ“ – с.Вълково;
6. „ЗЖЛУИ“ – с.Вълково.

(5) „Местна дейност”:

1. „Домашен социален патронаж“ – гр.Сандански;
2. Клуб на пенсионера.

(6) „Други дейности по здравеопазване – държавна дейност”

1. Дневни детски ясли;
2. Здравен кабинет в детски градини и училища;
3. Здравен медиатор.

(7) Служителите в Общински съвет се назначават по предложение на Председателя на Общински съвет със заповед на кмета на общината.

(8) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал.7 се издават от кмета на община Сандански, съгласувани с Председателя на Общински съвет – Сандански.

(9) Служителите по ал.7 спазват всички задължения и имат правата на служителите в Общинска администрация.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА САНДАНСКИ

Чл.41 Дейността в общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.42 Служителите в Общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.43 Длъжностите се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит по Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.44 Служителите в Общинска администрация Сандански изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните характеристики.

Чл.45 Директорите на дирекции и началник отдели ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на дирекцията или отдела в съответствие с определените с този правилник функции. Те изпълняват и други задачи възложени им от кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.46 Служителите в общинска администрация са длъжни:

1. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на администрацията и повишават доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

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

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

4. Да обслужват професионално, културно и етично физическите и юридическите лица.

7. Да познават основно и прилагат точно и професионално нормативните документи, закони, подзаконови актове, както и Наредбите и правилниците, приети от Общински съвет – Сандански.

8. Да проявяват инициативност и правят предложения до кмета на общината, заместник – кметовете и секретаря за по – ефективно управление на община Сандански.

9. Непрекъснато да повишават професионалната си квалификация.

10. Да опазват държавната и служебна тайна и да третират предоставената им служебна информация като поверителна.

11. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молбите и жалбите на граждани и на държавните органи в законовия срок.

12. Да ползват икономично канцеларските материали, електроенергията, водата, телефоните и други с цел намаляването на разходите за материалната издръжка на общината.

13. Да опазват документацията и кореспонденцията, която получават и подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

14. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.47 Служителите не могат да правят изявления от името на общината.

Чл.48 За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждения по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в Държавна администрация, приета с ПМС № 129 от 26 юни 2012 г. , влязло в сила 1 юли 2012 г. и ПМС №67 от 14 април 2010 г.

Чл.49 Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

Чл.50 Работното време на община Сандански е от 8.00 ч. до 17.00 ч. с прекъсване за обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч. Административният център за услуги на гражданите е с непрекъснат режим на работа от 8.00 ч. до 17.00 ч.

Чл.51 За извършени дисциплинарни нарушения служителите носят отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.52 Служителите в Общинска администрация имат права и задължения по Кодекса на труда, Закона за държавния служител, както и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност и длъжностните характеристики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на Общинска администрация – Сандански се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местно самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2 Структурата на Общинска администрация и численият състав са одобрени с Решение №59 от 28 януари 2016 г. на Общински съвет – Сандански, влязло в законна сила на 23.02.2016 г.

§3 Устройственият правилник е утвърден със Заповед №АПИОЧР-49/31.05.2016 г. на Кмета на община Сандански и влиза в сила от 31.05.2016 г.

ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Кмет на община Сандански – 1

Заместник – кмет – 3

Кметове на кметства – 23

Кметски наместници – 14

Секретар на община Сандански – 1

Секретар на МКБППМН – 1

Одитно звено – 2

Обща администрация - 25

в т.ч.:

Главен юрисконсулт – 1

Главен счетоводител – 1

Дирекция „Административно правно и информационно обслужване и човешки ресурси” – 8

Дирекция „Финанси, бюджет и счетоводство” – 8

Отдел „Гражданско състояние и регистрация“ – 3

Отдел „Общинска собственост“ – 4

Специализирана администрация – 47

в т.ч.:

Главен архитект – 1

Дирекция „Устройство на територията и инфраструктура” – 19

Дирекция „Стопанска и инвестиционна политика, проекти и програми“ – 15

Дирекция „Образование, култура, спорт и социално дело“ – 7

Отдел „Местни данъци и такси“ – 5