



Община Джебел , област Кърджали

ул. "Еделвайс" № 19, тел.: +3593632/20-51, e-mail: kmet@dzhebel.bg

Утвърждавам: / п /

НЕДЖМИ АЛИ

Кмет на община Джебел

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕБЕЛ



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на дейността на Общинската администрация на Община Джебел, функционалните задължения на структурните звена и взаимодействието на Общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

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

Чл. 3. Общинската администрация е администрация по смисъла на Закона за администрацията и при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

Чл. 4. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.5. При осъществяване на своята дейност общинската администрация взаимодейства с Министерския съвет и неговата администрация, с Областния управител на област Кърджали, с териториалните звена на централната администрация на територията на областта, с останалите общини в Република България, с държавните институции невяключени в системата на изпълнителната власт, както и с органите на съдебната власт.

Чл. 6. (1) Общинската администрация осигурява текущата дейност на кмета на Община Джебел и на Общинския съвет - Джебел.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

(3) Общинската администрация извършва необходимите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 7.(1) Общинската администрация се ръководи от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината осигурява административното ръководство на общинската администрация.

(3) В състава на общината влизат 47 населени места, в това число общинския център гр.Джебел и 38 кметства.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 8.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.
- (2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на общината.
- (3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.
- (4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, подзаконовите нормативни актове, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

- Чл. 9.** (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.
- (2) Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага на заместник-кметовете, секретаря на общината или длъжностни лица от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 10. 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.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

- Чл. 11.** (1) Кметът на общината:
1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
 2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
 3. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и се отчита пред него;
 4. организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината;
 5. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и кметските наместници;
 6. е орган по назначаването на държаните служители и работодател на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация;
 7. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи и председателства Съвета по сигурност;
 8. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
 9. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 10. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;

11. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми, съгласно Закона за общинската собственост;

12. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на образованието, здравеопазването, културата, социалната политика, спорта и туризма;

13. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на инфраструктурата, благоустройството, околната среда, земеделието и транспорта;

14. организира изработването на общинския план за развитие и ръководи неговото изпълнение;

15. прави публичен отчет за изпълнението на политиките пред населението на общината;

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

17. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

18. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи, съгласно Закона за управление на етажната собственост;

19. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване на физическите и юридическите лица;

20. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

21. организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

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

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

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

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

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

1. Издава заповеди;

2. Прилага принудителни административни мерки;

3. Издава наказателни постановления.

Глава трета

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

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената обща численост и структура на Общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 14. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 15. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговско дружество, 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.

Чл. 16. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината възлага със заповед на заместник-кмет да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Кметът на общината делегира функции за наблюдение, контрол и отговорности на заместник-кметовете в дейностите, изпълнявани в общината.

За действията по ал.3 кметът на общината издава заповеди.

Чл. 17. Заместник-кметовете участват в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 18. В състава на община Джебел влизат следните кметства:

1. с. Великденче;
2. с. Воденичарско;
3. с. Вълкович;
4. с. Ген.Гешево;
5. с. Добринци;
6. с. Душинково;
7. с. Желъдово;
8. с. Илийско;
9. с. Казаците;
10. с. Козица;
11. с. Лебед;
12. с. Мишевско;
13. с. Мрежичко;
14. с. Папрат;
15. с. Плазище;
16. с. Подврѣх;
17. с. Полянец;
18. с. Ридино;
19. с. Рогозари;
20. с. Рогозче;
21. с. Слънчоглед;
22. с. Сипец;
23. с. Телчарка;
24. с. Търновци;
25. с. Тютюнче;
26. с. Устрен;
27. с. Църквица;
28. с. Щерна;
29. с. Ямино;
30. с. Припек.

Чл. 19. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметовете на кметства 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.

Чл. 20. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 4. контролира работата на служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
 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 и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
 7. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 8. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 9. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 10. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 11. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 12. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството; свиква общо събрание на населението в селото;
 14. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и могат да бъдат изслушвани при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове или решения на общинския съвет.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 21. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места:

1. с. Купците ;
2. с. Поточе ;
3. с. Чакалци ;
4. с. Софийци ;
5. с. Контил ;
6. с. Черешка ;
7. с. Овчево ;
8. с. Скалина .

(2) 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.

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

Чл. 22. (1) Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
3. упражнява контрол по законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. осъществява мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
6. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;
8. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
9. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното населено място;
10. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
11. представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
12. отчита се писмено за дейността си пред кмета на общината;
13. може да участва в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;
14. прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината;
15. изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Администрацията на Община Джебел е организирана в три дирекции, седем отдела, и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.

(3) Общата численост на общинската администрация е 108 души.

Чл. 24. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

Чл. 25. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 26. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на община Джебел.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Секретар на Община Джебел

Чл. 27. (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 се назначава безсрочно от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, 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. 28. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

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

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
 5. работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
 6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
 7. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
 8. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
 9. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
 10. следи за спазването на Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
 13. координира и развива международната дейност на общината;
 14. организира събития при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;
 15. осъществява подготовка на документите за регистрация на религиозните общности на територията на общината и поддържа регистъра на вероизповеданията;
 16. изпълнява нотариални функции съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

Главен архитект на община Джебел

Чл. 29. (1). Главният архитект на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2). Главният архитект на общината е лице с висше образование назначено по служебно правоотношение.

(3). Главният архитект:

1. отговаря за устройството на територията на община Джебел, като провежда ефективно общинската политика и стратегия в областта на общественото строителство и стратегията в областта на устройството на територията при стриктното спазване на ЗУТ и другите закони в страната.

2. ръководи архитектурно-художественото оформление, комплексното и хармонично изграждане на жизнената среда, съхранение на архитектурно-историческото и културно наследство и опазване на сградния фонд, синтеза на архитектурата и другите изкуства.

3. ръководи Експертния съвет по устройство на територията в община Джебел и привежда в изпълнение решенията му.

4. подготвя технически задания за изготвяне на ПУП, РУП, ОУП на населените места в общината или на части от тях.

5. отговаря за процедирането на приети ПУП и др.

6. разработва и контролира изпълнението на общинската наредба по чл. 56 и 57 от ЗУТ.

7. издава разрешения за строеж.

8. произнася се по законността и издава актове за узаконяване на незаконни строежи.

9. изготвя и одобрява устройствени схеми и планове и техните изменения.
10. одобрява схема за разполагане на преместваеми съоръжения по чл. 56 от ЗУТ.
11. одобрява инвестиционни проекти и комплексни проекти.
12. издава скици (визи) за проучване и проектиране.
13. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от IV и V категория.
14. участва в комисии по определяне на терени, трасета и приемателни комисии за обекти.

Юрисконсулт на община Джебел

Чл. 30. (1). Юрисконсултът е на пряко подчинение на кмета на общината и:

1. дава задължително становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет.
2. дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.
3. дава становище по законосъобразността при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
5. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.
6. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.
7. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.
8. дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения.
9. осигурява участие на юристи във всички конкурси, търгове, комисии, процедури по обществени поръчки и концесии, провеждани от общината.
10. осигурява присъствие на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост.
11. получава периодично информация от адвокатите, обслужващи Община Джебел по граждански договор, за хода на делата, които водят от нейно име.
12. съгласува актове за установяване на нарушения и наказателни постановления за нарушения на наредби на общината.
13. следи за прилагането на ЗМСМА и другите закони и подзаконови нормативни актове, свързани с местното самоуправление.
14. осъществява предварителен контрол преди вземане на решение или извършване на действие, съгласно Системата за финансово управление и контрол.
15. извършва проверки, резултатите, от които се документират и се изразява писмено мнение относно законосъобразността на:
 - Процедури за възлагане на обществени поръчки.
 - Командировки в страната и чужбина.
 - Действията, свързани с разпореждания с активи и средства.
 - Действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на Общината, продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, отдаване под наем.
 - Провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаването им.
16. създава и поддържа публичните регистри за търговските дружества с общинско участие в капитала, общинските предприятия, юридическите лица с нестопанска цел, гражданските дружества по образци, ред за воденето и съхраняването им съгласно

наредба на министъра на регионалното развитие и министъра на правосъдието.

17. Изготвя становища и докладни записки за:

- Образуване, преобразуване и прекратяването на еднолични търговски дружества с общинско участие в капитала;
- Участието на едноличните търговски дружества с общинско участие в капитала на други дружества;
- Участието на общината в други търговски дружества;
- Възлагането на управлението и контрола и съдържанието на договорите за управление и контрол;

Финансов контролор

Чл. 31. Предварителният контрол за законосъобразност в община Джебел се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 32. (1). Финансовият контролор е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност преди вземането на решение за поемане на задължение или за извършване на разход;
2. осъществява контрола по т.1 чрез проверки и писмено изразява мнение относно законосъобразността на:
 - решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства;
 - решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината;
 - други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители
3. следи за прилагането на системата за двоен подпис;
4. следи за прилагане и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;

Звено “Вътрешен одит”

Чл. 33. (1). Дейността на Звено “Вътрешен одит” обхваща следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, международните стандарти 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 три годишен стратегически и годишен план за дейността, който съгласува с кмета на общината;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява процесите за идентифициране и управление на риска, въведени от Кмета на общината;
6. проверява и оценява съответствието на дейностите 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 по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на административните звена и структури, чиято дейност е одитирана, за резултатите от всеки извършен одит и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Служител по ОМП и ССИ

Чл. 34.(1). Служител по сигурността на информацията и организационно мобилизационна подготовка:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;

2. поддържа пункта за военновременен управление на общината в техническа изправност;

3. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

4. организира и ръководи денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии;

5. информира при поискване по съответния ред Министерство на отбраната и други институции за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

6. координира дейностите по „Гражданска защита” към общината;

7. провежда превантивна дейност по недопускане на бедствени и аварийни ситуации;

8. набира, организира и поддържа в готовност доброволните формирования за защита при бедствия и аварии;

9. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

11. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително- мобилизационната подготовка;

12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси и индивидуалните средства за защита;

13. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

14. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

15. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

16. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;

17. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

18. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

19. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време и при извънредни ситуации.

Секретар на МКБППМН

Чл. 35. (1). Секретарят на местната комисията по противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН):

1. привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание в община Джебел;

2. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

3. отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

4. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

5. подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните;

6. предлага на председателя на МК състави по чл. 11, ал. 2 от ЗБППМН;

7. подготвя предложения по Наредба № 3 на ЦКБППМН;

8. участва в тричленния състав за разглеждане на делата по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН;

9. упражнява контрол по изпълнението на възпитателните мерки по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН;

10. осъществява необходимите контакти със съда в случаите на обжалване на наложени от МК възпитателни мерки;

11. подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки;

12. организира пленарни заседания на МК;

13. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба № 2 на ЦКБППМН;

14. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година;

15. попълва образците от Националния статистически институт;

16. осъществява взаимодействие с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, контролира тяхната дейност;

17. поддържа връзка със специализираните заведения за информация за проблемните деца, настанени от съда по предложение на МК;

18. съдейства за уреждане на битови, трудови и социални проблеми на малолетни и непълнолетни, пребивавали в СПИ, ВУИ и условно осъдени;

19. сезира специализираните органи в случаи, когато са нарушени правата на детето;

20. представлява местната комисия при упражняване на контрол върху детска педагогическа стая;

21. организира и отговаря за провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата на БППМН

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. (1). Обща администрация включва Дирекция „Административно-правно обслужване и финансово-счетоводни дейности“, обособена в два отдела:

1. Отдел „Финансово - счетоводен“;
2. Отдел „Административно-правно обслужване, гражданска регистрация и информационно обслужване“

Чл. 36. (1). Отдел “Финансово-счетоводен” осъществява следните функции:

1. Осъществява дейността по съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет и извънбюджетните сметки;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди съгласно указанията на Министерство на финансите;
3. Методически ръководи и контролира изпълнението и отчитането на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет към Община Джебел;
4. Изготвя анализи във връзка с изпълнението на общинския бюджет;
5. Осъществява контрол за целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;
6. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси, наеми и услуги в приход на общинския бюджет;
8. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
9. Организира съхраняването на счетоводната документация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
10. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;
11. Осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
12. Осъществява текущо начисляване на приходите и разходите по общинския бюджет съгласно счетоводните принципи;
13. Води отчетност за всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации;
14. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея;
15. Изготвя платежните документи;
16. Изготвя и представя годишен финансов отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството по указанията на Министерството на финансите;
17. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
18. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
19. Изготвя и изпълнява заявките за консумативи и материали на общинската администрация, кметствата и кметските наместничества;
20. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
21. Изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите;

22. Изготвя годишните планове за обучение на служителите от администрацията;
23. Подпомага процеса по разработване на длъжностните характеристики и по оценка на изпълнението на служителите от администрацията;
24. Анализира разходването на средствата за работна заплата;
25. Разработва вътрешни правила за работната заплата в общинската администрация.

Чл. 37. (1). Отдел „Административно-правно обслужване, гражданска регистрация и информационно обслужване“ осъществява следните функции:

1. Поддържа картотечен регистър на населението на община Джебел и Локалната база данни „Население“ за всички населени места в общината и извършва необходимите актуализации за Национална база данни „Население“;
2. Води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати;
3. Съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние и издава съответните дубликати и преписи от тях;
4. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на общината;
5. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
6. Осъществява административно обслужване на гражданите във връзка с гражданската регистрация;
7. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината;
8. Осъществява организационно - техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в населените места в общината;
9. Съхранява изборна документация от последно проведените избори за: президент и вицепрезидент на Република България; за народни представители; за избор на членове на Европейския парламент от Република България, местни избори и частично проведени избори;
10. Контролира работата и методически подпомага кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата;
11. Извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица;
12. Осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция;
13. Следи за спазването на сроковете за обработване и изпълнение на преписките и периодично докладва на секретаря на общината. Изготвя отделен отчет за кмета на общината;
14. Организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Джебел в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
15. осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети;
16. Регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
17. Организира предоставянето на обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация;
18. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
19. Следи за своевременното изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
20. Осъществява контрол по законосъобразността на проектите за решения на Общинския съвет, на заповеди на кмета на общината;
21. Участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
22. Осъществява дейности по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаване на служителите в общинска администрация;
23. Изготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и

прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в общинска администрация.

24. Води лични досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

25. Осигурява информационното обслужване на общинската администрация;

26. Осигурява технически залите на общинска администрация Джебел;

27. Подготвя, контролира и координира графика за тяхното използване;

28. Поддържа актуалността на Интернет страницата на общината;

29. Организира и осигурява спазването на протокола в общината.

II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. (1). Специализирана администрация включва две дирекции и един самостоятелен отдел:

1. Дирекция “ Местни данъци и такси и общинска собственост ”

2. Дирекция “ТСУ, Стратегическо планиране и Европейски програми”

3. Отдел "Хуманитарни дейности“.

Чл. 39. (1). Дирекция “ Местни данъци и такси и общинска собственост ” е обособена в два отдела :

1. Отдел “ Общинска собственост и горско стопанство “;

2. Отдел „Местни данъци и такси “

Чл. 40. (1). Отдел “ Общинска собственост и горско стопанство “ изпълнява следните функции :

1. Организира и контролира ефективното използване на общинската собственост;

2. Подготвя и организира търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им;

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

4. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост;

5. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

6. Издирва и завзема незаети от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;

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

8. Поддържа в актуалност регистри за имотите - общинска собственост;

9. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

11. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършване на огледи и изготвяне на констативни протоколи за състоянието им;

12. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

13. Изготвя споразумения към договори (за извършване на действия по управление и разпореждане с общинско имущество) и предизвестия за прекратяването им,

14. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти - общинска собственост;

15. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

16. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
17. Изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл.65 от Закона за общинската собственост за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
18. Спомага за уреждането на отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
19. Изготвя справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи и служебни бележки от емлячните регистри;
20. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
21. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи;
22. Изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи- общинска собственост;
23. Води регистри на земеделските земи и картите на землищата в населените места от Община Джебел;
24. Поддържа публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;
25. Оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника;
26. Подготвя търгове за отдаване под наем на земеделски земи и изготвя договори за отдаване под наем;
27. Подготвя, организира прилагането и следи за изпълнението на наредби, свързани с търговска дейност и управлението и разпореждане с общинско имущество;
28. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
29. Подготвя и осъществява сключването на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотечи при разсрочено плащане;
30. Отчита постъпленията от приватизирани общински обекти и подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
31. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
32. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
33. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
34. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
35. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвяне необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
36. Подготвяне информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и изпращане до службите по вписвания и службите по геодезия, картография и кадастър;
37. Подпомага кмета на общината при изпълнението на политиката за общински публично- частни партньорства;
38. Подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на Община Джебел;

39. Разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републиканска транспортни схеми и ги внася пред съответните органи;

40. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за възлагане обществен превоз на пътници по утвърдени общинска, областна и републиканска транспортни схеми;

41. Участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва в упражняването на контрол по спазване на условията им;

42. Приема и разглежда искания за издаване на разрешение за окастрияне и/или отсичане на дървесна и/или храстова растителност съобразно Закона за горите и свързаните с него законови и подзаконови актове;

43. Оказва методическа помощ на селскостопанските производители;

44. Осъществява функции, свързани с правомощията на кмета на общината по Закона за ветеринарномедицинската дейност.

Чл.41. (1). Отдел „Местни данъци и такси “ изпълнява следните функции:

1. Приема първоначални и коригиращи данъчни декларации по ЗМДТ и на декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци;

2. Извършва първи входящ контрол по пълнотата и правилността на попълнените реквизити в данъчните декларации и въвежда в информационна база данни;

3. Приема молби за корекции по вече подадени декларации;

4. Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;

5. Приема молби за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства;

6. Води входящи дневници, свързани с приемането и обработването на декларации по ЗМДТ и молби за корекции на задължения;

7. Приема искания за издаване на копие от подадена декларация по ЗМДТ и искания за издаване на дубликат от квитанция за платен данък и такса битови отпадъци;

8. Разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК;

9. Оказва съдействие на данъчните субекти при попълване на формуляри и декларации;

10. Установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;

11. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ;

12. Дава информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;

13. Осигурява формуляри и образци на данъчните субекти /данъчни декларации, молби, искания/;

14. Обработва декларации и молби за корекции, получени по пощата;

15. закрива партиди на имоти и превозни средства, поради промяна на собственика /ползвателя/;

16. Осъществява втори контрол по пълнотата и правилността на попълнените реквизити в данъчните декларации;

17. Издава удостоверения по искане на данъчните субекти:

- удостоверение за деклариран данни;

- удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот;

- удостоверения за наличие или липса на задължения;

- удостоверения за платени данъци и такса битови отпадъци.

18. Разглежда жалби по начислени и платени данъчни задължение и задължения за такса битови отпадъци и даване на отговори по тях;

19. Изготвя отговори до институции /Съд, Прокуратура, Икономическа полиция, НАП, НОИ, АДВ, АСП и др./ относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти;

20. Изготвя съобщения за дължимите местни данъци и такса битови отпадъци;
21. Предава в архив и съхранява на обработените декларации по ЗМДТ за недвижима и движима собственост, молби, жалби и обработена информация по искане от различни държавни инстанции;
22. Събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ, включително и чрез организиране на изнесени работни места;
23. Обработка безкасовите плащания по ЗМДТ, вкл. и разнасянето им по партидите на данъчно задължените лица с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
24. Ежедневно, месечно и годишно приключване на касовите приходи по видове местни данъци и такса смет и приходите от глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления;
25. Изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци;
26. Въвежда в информационния масив глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления;
27. Въвежда в информационния масив данни от ревизионни актове, актове за прихващане и възстановяване на суми, както и суми, постановени по решения на съда;
28. Изготвя справки за задълженията на данъчните субекти по тяхно искане;
29. Изготвя писма до данъчните субекти относно правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК;
30. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ чрез изпращане на съобщения;
31. Организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления чрез изпращане на съобщения;
32. Извършва проверки и данъчни ревизии по местните данъци и такса битови отпадъци при спазване на процедурите в ДОПК, АПК и ЗМДТ;
33. Издирва и предприема мерки срещу данъчно задължени лица, които не са декларирали в срок придобити имоти;
34. Комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и изпращането им за принудително събиране в Агенцията за държавни вземания;
35. Осъществява контрол на деклариранията от данъкоплатците данни;
36. Изготвя Актове за установяване на данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци, както и за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМДТ;
37. Изготвя отговори по жалби на граждани и фирми относно установените данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци.

Чл. 42. (1). Дирекция “ТСУ, Стратегическо планиране и Европейски програми” е обособена в два отдела:

1. Отдел “ТСУ, екология и чистота”;
2. Отдел “Европейски програми и туризъм”;

Чл. 43. (1). Отдел “ТСУ, екология и чистота” извършва:

1. Административно-технически услуги по одобряване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;
2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти, строителни книжа и разпоредбите по устройство на територията;
3. Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство, съставя и връчва актове на нарушителите по ЗУТ;

4. Съставя констативни актове и подготвя заповеди за спиране на строежи и забрана достъпа до строежи съгласно изискванията на ЗУТ;
5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки и др. съгласно ЗУТ;
6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината;
9. Комплектова и изпраща преписки в съда;
10. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината, при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
11. Организира изработването на нови кадастрални карти и регулационни планове и съгласуване с инстанциите;
12. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране (кадастрални планове, регулационни планове, трасиране осови мрежи, нивелетни планове и др.). Съхранява и поддържа действащите кадастрални планове и преписки;
13. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи, и в комисии по §9 от ПР на ЗУТ и чл.210 от ЗУТ;
14. Организира обявяването на кадастрални регулационни и нивелетни планове;
15. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове до одобряване на Кадастралната карта;
16. Изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове;
17. Изготвя и придвижва преписките по отчуждаване на имоти по реда на ЗОС и чл.209 от ЗУТ;
18. Проучва и решава постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
19. Нанася промени в разписните книги към кадастралните планове при представяне на документи за собственост;
20. Комплектова и изпраща преписки до съда;
21. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове;
22. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност и др. в случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
23. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществява контрол в строителството относно дадена строителна линия и приложен ПУП;
24. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГСР" и издава удостоверения за идентичност на административен адрес и у.п.и.
25. Съхранява всички налични подробни устройствени планове свързани с дейността му;
26. Прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на подробни устройствени планове, за определени микрорайони, квартали, местности, села;
27. Осигурява прилагането на влезлите в сила подробни устройствени планове;
28. Съхранява и отговаря за наличните подробни устройствени планове свързани с дейността му;
29. Организира издаването в установения срок на визи за проектиране;
30. Рецензира, докладва и процедира подробни градоустройствени разработки и за строителни решения в ОЕСУТ;
31. Осъществява, съгласуване на тези планове с различните инстанции;

32. Извършва проучване и дава писмени становища на отдел "АСК" за възможността за узаконяване на обекти;
33. Изготвя схеми за временни търговски обекти и гаражи;
34. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в законите в областта на архитектурата и проектирането;
35. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на община Джебел;
36. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината;
37. Съгласува проекти от инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината.
38. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината, както и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н. за поддръжка и основен ремонт) ;
39. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
40. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
41. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
42. Подготвя ТИЗ и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
43. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
44. Участва в комисии, свързани с дейността на общината;
45. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
46. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
47. Разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно, за обектите и източниците на финансиране;
48. Анализира изпълнението на инвестиционната програма и подготвя при необходимост предложения за промяна на поименните списъци и източници на финансиране;
49. Представя информацията за капиталовите разходи на Община Джебел, за утвърждаване в Министерството на финансите; представя отчет за изпълнение на капиталовите разходи;
50. Разработва и координира изпълнението на общинския план за развитие на общината;
51. Привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на предприсъединителните програми на ЕС, на ЕК, на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.;
52. Мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти;
53. Организира създаването на банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми;
54. Установява нови контакти с общини от страни, членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;
55. Оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инициатори.
56. Изготвя планове за рекултивация и/или залесяване на нерегламентирани сметища и/или територии, предвидени за тази цел в Устройствения план на Община Джебел;
57. Приема и разглежда жалби и сигнали на граждани, свързани с нарушения по смисъла на Закона за опазване на околната среда и свързаните с него закони и подзаконни нормативни актове;

58. Извършва заверка на дневници за търговия с отпадъци от черни и цветни метали;
59. Съставя актове за административни нарушения на територията на Община Джебел по Закона за опазването на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и Закона за управление на отпадъците;
60. Информира обществеността за дейностите на Община Джебел във връзка с изискванията на нормативната уредба по отношение опазване на околната среда.

Чл. 44. (1). Отдел “Европейски програми и туризъм” изпълнява следните задачи:

1. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината;

2. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от община Джебел, в съответствие с изискванията на Европейската комисия (ЕК) и националното законодателство, в т. ч.:

а) Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управлявани от Общината.

б) Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство.

в) При необходимост, изготвя и представя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от дирекцията, пред съответните общински, а при изискване - пред европейски и национални органи и наблюдаващи и финансиращи институции.

г) При необходимост, изготвя и представя информация относно работата, структурата и административния капацитет на направлението, справки за състоянието на проектите, управлявани от община Джебел.

3. Периодично актуализира базата данни, подпомага управлението и осъвременяването на информацията относно напредъка по проектите, финансирани от ЕК и международните финансови институции и управлявани от община Джебел ;

4. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с община Джебел при кандидатстване за финансиране по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции ;

5. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации;

6. Организира дейността по успешно разработване на проектни предложения на Общината;

7. Оказва методическа помощ на отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;

8. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020) ;

9. Организира дейността по управление, отчитане, кореспонденция, управление на потребители, изпращане, получаване на данни във връзка с отчитане на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и комуникация с управляващи, одитни и сертифициращи органи чрез ИСУН 2020 ;

10. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона.

11 Съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации от побратимените градове и прилагане на техни успешни практики в наши условия ;

123. Сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината;

13. Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие;

14. Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в икономическата стратегия на Общината;

15. Планиране и координиране на дейности в областта на туризма;

16. Съдейства за развитие на културния туризъм в общината, чрез оптимално използване на богатото културно наследство и традиции, адаптиране и социализиране на местните културни паметници и включването им в европейските и национални културни маршрути;

17. Организира стопанисването, популяризирането и опазването на паметниците на културата с общинско значение;

18. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с неправителствени организации и фирми, работещи в сферата на туризма и други свързани с туризма индустрии.

Чл. 45. (1). Отдел "Хуманитарни дейности " е обособен като самостоятелен отдел в рамките на специализираната администрация и изпълнява следните функции:

1. Организира и провежда общинската политика в областта на образованието, културата, спорта, здравеопазването, младежките дейности, социалните дейности, работата с етносите, НПО и вероизповеданията.

2. Подготвя проекти за решения и предложения до Общински съвет -Джебел, свързани с дейността на отдел „Хуманитарни дейности”, и след приемането им организира и контролира изпълнението.

3. Организира изпълнението на нормативните актове, както и изпълнението на национални, регионални и общински програми в областите на дейност на отдела на територията на община Джебел.

4. Участва при разработването на стратегии, прогнози, планове и програми, проекти на вътрешни нормативни актове, регулиращи политиката на Общинската администрация по отношение на образованието, културата, спорта, здравеопазването, младежките дейности, социалните дейности, работата с етносите, НПО и вероизповеданията.

5. Подпомага дейността на кмета на община Джебел и администрацията за осъществяване на консултации, сътрудничество и координация между държавните и местните институции с цел формиране и реализиране на общинската политика по отношение образование, култура, младежки дейности, спорт, здравеопазването, младежките дейности, социалните дейности, работата с малцинства, НПО и вероизповеданията.

6. Координира дейността на общинските учебни и детски заведения и централите за личностно развитие за организиране на нормален учебно-възпитателен процес в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и утвърдените държавни стандарти.

7. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

8. Участва съвместно с Отдел „Общинска собственост и горско стопанство” при осъществяването на контрол за стопанисването и управлението на сградния фонд на образователните институции и ЦОП на територията на общината.

9. Организира разработването на мрежата от образователни институции и всички социални услуги на територията на община Джебел.

10. Координира и контролира работата образователни институции и всички социални услуги на територията на общината по спазването и прилагането на нормативните актове, както и по управлението на предоставената им материална база - общинска собственост.

11. Подпомага методическото ръководство на образователни институции и всички социални услуги на територията на община Джебел.

12. Следи за условията за здравословното хранене на децата от детските заведения, както и условия за здравното обслужване и сигурност в образователни институции и ЦОП и при необходимост предлага мерки за тяхното подобряване.

13. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на община Джебел;

14. Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса участва в разработването и актуализирането на здравната карта на община Джебел.

15. Създава организация за оказване на медицинска помощ при провеждане на различни мероприятия в община Джебел.

16. Участва в състава на различни комисии, разглеждащи образователни, културни, спортни и младежки и спортни проблеми, работата с НПО, етносите и вероизповеданията.

17. Участва в комисии, сформирани от Общински съвет - Джебел, Областния Управител на Кърджалии от други регионални структури на изпълнителната власт.

18. Разработва културен и спортен календар на община Джебел и организира изпълнението им.

19. Участва в организацията и провеждането на общински тържества, чествания на национални официални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми, конференции, обучения и други от общински, регионален, национален и международен характер.

20. Координира дейността на културните институти и подпомага изпълнението на планираните инициативи.

21. Осигурява условия за проучване, опазване и популяризиране на културно-историческото наследство.

22. Реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност.

23. Организира разработването и изпълнението на програми за развитието на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

24. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

25. Подпомага организирането на общинския етап от държавните ученически игри. Оказва съдействие и в организацията на следващите етапи - областен кръг и зони.

26. Осъществява специалната закрила на децата с изяви дарби като прилага мерки за гарантиране развитието на дарбите на децата и осигурява финансово подпомагане и възможности за изява. Организира дейността на Експертната комисия за децата с изяви дарби и на Експертната комисия по спорта при община Джебел.

27. Отговаря за разработването и изпращането в Министерство на младежта и спорта на проектите, по които общината ежегодно получава целеви финансови средства за дейности за детските градини и училищата от община Джебел и осъществява контрол по изпълнение на проектите и разходването на средствата.

28. Работи за осъществяване политиката на Община Джебел в областта на етнокултурната интеграция на малцинствата. Отговаря за цялостния процес по интеграцията и социалната адаптация на етническите малцинства.

29. Работи за осъществяване политиката на Община Джебел в областта на закрила на детето и младежките дейности.

30. Координира дейността на институциите на територията на общината в работата им е младежта и НПО.

31. Осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката и Регионално управление на образованието, Министерство на културата, Министерство на младежта и спорта, Министерство на туризма, Министерство на финансите, Министерство на здравеопазването, Министерство на труда и социалната политика, Министерство на отбраната, Националното сдружение на общините в Република България Областни и общински администрации в страната и всички териториални поделения на централната местна власт, социални партньори и др.

32. Организира конкурси за директори на детски градини, участва в състава на конкурси по реда на КТ и Закона за държавния служител за избор на директори на училища, културни институции и др.

33. Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса участва в разработването и актуализирането на здравната карта на общината;

34. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на територията на общината;

35. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция за социално подпомагане;

36. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на социалните дейности;

37. Извършва проверки, дава становища и отговаря по компетентност на постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации.

38. Организира съхраняването и обработката на общинския архив на отдела, както и издаването на документи.

Глава пета

ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕБЕЛ

Чл. 46. Дейностите към общинска администрация Джебел, са както следва:

- (1). Здравеопазване ;
- (2). Център за обществена подкрепа ;
- (3). Чистота ;
- (4). Други дейности към БКС;
- (5). Ремонт и поддържане на пътища ;
- (6). Извънщатен персонал по ПМС 212.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

Чл. 47. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 48. Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на община Джебел.

Чл. 49. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 50. Длъжностите в общинска администрация Джебел се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Чл. 51. Служителите в общинска администрация Джебел изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 52. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответноструктурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 53. (1). Служителите от общинска администрация Джебел са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 54. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 55. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации,

паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 56. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. Обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината, като върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. Субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него.

3. Взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. Контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 57. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 58. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на община Джебел.

Чл. 59. За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 60. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на община Джебел е от 8,15 часа до 17,15 часа с прекъсване от 12,00 часа до 13,00 часа.

(3) Работното време на шофьори, управляващи автобуси за извозване на ученици се определя със Заповед на кмета на общината в зависимост от нуждите на учебния процес.

Чл. 61. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 62. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове свързани с тяхната дейност.

Чл. 63. (1) Прием на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва от Кмета на общината в приемен ден, който е всяка сряда от 13.30 часа до 16.30 часа в кабинета на кмета на община Джебел.

(2) В населените места на общината кметът на общината приема граждани и представители на организации в ден и час, които се оповестяват на населението и заинтересованите лица в съответното населено място по подходящ начин.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. По неуредените в този правилник въпроси се прилагат съответните разпоредбите на ЗМСМА, Закона за администрацията и др. нормативни актове.

§3. Устройственият правилник на общинска администрация Джебел е утвърден със Заповед № 242 /24.03.2022г. на Кмета на община Джебел и влиза в сила от 01.04.2022 година.

§4. Неразделна част от Устройствения правилник е Приложение № 1 – одобрена с Решение № 272/28.02.2022 г. на Общински съвет - Джебел структура и обща численост на общинска администрация.