



Община Джебел, област Кърджали

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

УТВЪРДИЛ:

/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 невключени 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 град 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, и/или на други длъжностни лица от общинската администрация;
 10. изпълнява функциите на орган по настойничество 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. представя 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 И КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

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 чрез заповеди функции за наблюдение, контрол и отговорности на заместник-кметовете в дейностите, изпълнявани в общината.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 17. В състава на община Джебел влизат следните кметства:

1. с. Великденче;
2. с. Воденичарско;
3. с. Вълкович;
4. с. Генерал Гешево;
5. с. Добринци;
6. с. Душинково;
7. с. Желъдово;
8. с. Илийско;
9. с. Казаците;
10. с. Козица;
11. с. Контил;
12. с. Купците;
13. с. Лебед;
14. с. Мишевско;
15. с. Мрежичко;
16. с. Овчево;
17. с. Папрат;
18. с. Плазище;
19. с. Подвръх;
20. с. Полянец;
21. с. Поточе;
22. с. Припек;
23. с. Ридино;
24. с. Рогозари;
25. с. Рогозче;
26. с. Сипец;
27. с. Скалина;
28. с. Слънчоглед;
29. с. Софийци;
30. с. Телчарка;
31. с. Търновци;
32. с. Тютюнче;

- 33. с. Устрен;
- 34. с. Църквица;
- 35. с. Чакалци;
- 36. с. Черешка;
- 37. с. Щерна;
- 38. с. Ямино.

Чл. 18. (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. 19. (1) Кметът на кметство:

1. осъществява контрол при изпълнението на 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 ГРИАО;
 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 определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 20. (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, осем отдела, и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.

(3) Общата численост на общинската администрация е 126.

Чл. 21. (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. 22. 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. 23. (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. 24. (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 контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 25. (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, или определени със закон или подзаконов нормативен акт.

Главен архитект на община Джебел

Чл. 26. (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 законови или подзаконови нормативни актове 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.

Главен юрисконсулт на община Джебел

Чл. 27. (1). Главният юрисконсулт е на пряко подчинение на кмета на общината, като:

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 при своевременното събиране на вземанията на общината;
8. дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения;
9. участва във всички конкурси, търгове, комисии, процедури по обществени поръчки и концесии, провеждани от общината;
10. присъства 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, в които страна е община Джебел;
12. съгласува актове за установяване на административни нарушения и изготвя наказателни постановления за нарушения по 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;
 - 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 отдаване под наем;

- провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаването им.
- 16. 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.
- 17. осъществява дейности по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаване на служителите в общинска администрация.

Финансов контролър

Чл. 28. Предварителният контрол за законосъобразност в община Джебел се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 29. (1). Финансовият контролър 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;
5. разработва и контролира спазването на правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;
6. разработва и контролира спазването на основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителния контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в община Джебел.

Звено “Вътрешен одит”

Чл. 30. (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 ангажменти;
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.
12. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
13. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;
14. изготвя одитен план за всеки одитен ангажмент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажмента;
15. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
16. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината
17. проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажменти;
18. консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
19. докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажмент и представя одитен доклад;
20. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
21. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по

вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

Служител по ССИ и „ОМП ГЗ“

Чл. 31.(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 военновремененно 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 и при извънредни ситуации;
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. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
17. извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
18. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
19. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и ТД „Национална сигурност“ за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения и удостоверения, чрез списък по чл. 37 от ЗЗКИ;
20. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
21. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
22. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

23. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с дейността на администрацията.

Секретар на МКБППМН

Чл. 32. (1). Секретарят на местната комисия за борба срещу 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 Местната комисия (МК) състави по чл. 11, ал. 2 от ЗБППМН;
7. подготвя предложения по Наредба № 3 на Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (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;
22. участва в дейността на Пробационен съвет в район на действие на Районен съд – Момчилград, като представител на Община Джебел.
23. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с дейността на администрацията.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. Обща администрация включва:

1. Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и европейски програми“, обособена в два отдела:

1.1. Отдел „Финансово - счетоводен“;

1.2. Отдел „Европейски програми“.

2. Отдел „Гражданска регистрация, информационно и административно обслужване“.

Чл. 34. (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 и кметствата;

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. участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение и в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

26. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

27. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;

28. изготвя доклади и проекти за решения на общински съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;

29. разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;

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

31. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

32. организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злоупотреки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злоупотреки;

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

34. осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавния служител;

35. определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

Чл. 35. (1). Отдел „Европейски програми“ осъществява следните функции:

1. анализира проблемите и възможностите за развитие и организира изработването на общинския план за интегрирано развитие и го внася за обсъждане и приемане от общинския съвет;

2. ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за интегрирано развитие;

3. представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за интегрирано развитие за одобряване от общинския съвет;

4. осигурява публичност и прозрачност на общинския план за интегрирано развитие, както и на действията по реализацията му и извършва оценка на изпълнението.

5. дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;

6. организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми.;

7. инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма.

8. координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;

9. изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от отдела, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;

10. проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината;

11. подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране;

12. подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им ;

13. организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите;

14. привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на предприєдинителните програми на ЕС, на ЕК, на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.;

15. мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти;

16. организира създаването на банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми;

17. установява нови контакти с общини от страни, членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;

18. оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инициатори.

Чл.36.(1) Отдел “ Гражданска регистрация, информационно и административно 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 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. изготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в общинска администрация.

21. води лични досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

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

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

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

25. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

26. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

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

28. дава информация за хода на работата по преписката;

29. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

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

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

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

33. организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване

архивиране на документите и обработка на готови документи;

34. получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;

35. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;

36. отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;

37. организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

38. организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;

39. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

40. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

41. осигурява информационното обслужване на общинската администрация;

42. осигурява технически залите на общинска администрация Джебел;

43. подготвя, контролира и координира графика за тяхното използване.

Чл. 37. (1) Служител отговарящ за мрежовата и информационната сигурност осъществява следните функции:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на Общината по чл. 4 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС);

2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

3. следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от НМИМИС и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност;

5. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

6. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в Общината и ги представя на ръководителя;

7. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.

8. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

9. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;

10. следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;

11. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал.1 (уведомяване за инциденти) от тази наредба;

12. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

13. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

14. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
16. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
17. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

1. Дирекция "Хуманитарни дейности";
2. Дирекция "Местни данъци и такси, общинска собственост, екология и чистота";
3. Отдел "ТСУ и стратегическо планиране".

Чл. 39. (1). Дирекция "Хуманитарни дейности" е обособена в два отдела:

1. Отдел "Образование, здравеопазване и социални дейности";
2. Отдел "Култура, спорт и туризъм".

Чл. 40. (1). Отдел "Образование, здравеопазване и социални дейности" изпълнява следните функции:

1. организира и провежда общинската политика в областта на образованието, здравеопазването и социалните дейности;
2. подготвя проекти за решения и предложения до Общински съвет - Джебел, свързани с дейността на отдел „Образование, здравеопазване и социални 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, здравеопазването и социалните дейности;
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, здравеопазването и социалните дейности;
6. координира дейността на общинските учебни и детски заведения и центровете 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. организира осигуряването на задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
8. участва съвместно с Отдел „Общинска собственост, транспорт, горско стопанство, екология и чистота“ при осъществяването на контрол за стопанисването и управлението на общинския сграден фонд на образователните, културните и социалните институции 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 на 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. провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

12. извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината;

13. подпомага методическото ръководство на образователни институции и всички социални услуги на територията на община Джебел;

14. 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;

15. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на община Джебел;

16. съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса участва в разработването и актуализирането на здравната карта на община Джебел;

17. създава организация за оказване на медицинска помощ при провеждане на различни мероприятия в община Джебел;

18. дава становища и Подпомага дейностите по разработването Областната здравна карта и Областната аптечна карта на територията на Област Кърджали;

19. осигурява участие в състава на различни комисии, разглеждащи проблеми на образованието, здравеопазването и социалните дейности, както и работата с НПО;

20. осигурява Участие в комисии, сформирани от Общински съвет - Джебел, Областния Управител на Кърджалии и от други регионални структури на изпълнителната власт;

21. 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;

22. организира разработването и изпълнението на програми за развитието на физическото възпитание, спорта и младежките дейности;

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

24. осъществява организирането на общинския етап от държавните ученически игри и Оказва съдействие и в организацията на следващите етапи - областни, зонални и финални;

25. организира осъществяването на специалната закрила на децата с изяви дарби на територията на Община Джебел, като прилага мерки за гарантиране развитието на дарбите на децата и подпомага осигуряването на финансово подпомагане и възможностите за изява на децата с изяви дарби. Организира дейността на Експертната комисия за децата с изяви дарби и на Експертната комисия по спорта при община Джебел;

26. отговаря за разработването и изпращането в Министерство на образованието и науката, 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;

27. работи за осъществяване политиката на Община Джебел в областта на закрила на детето и младежките дейности;

28. координира дейността на институциите на територията на общината в работата им с младежта и НПО;

29. осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката и Регионално управление на образованието, Министерство на младежта и спорта,

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.;

30. организира конкурси за директори на детски градини, участва в състава на конкурси по реда на КТ и НАРЕДБА № 16 от 1.07.2022 г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование;

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

32. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на територията на общината;

33. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция за социално подпомагане;

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

35. извършва проверки, дава становища и отговаря по компетентност на постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации;

36. организира съхраняването и обработката на общинския архив на отдела, както и издаването на документи.

Чл. 41. (1). Отдел "Култура, спорт и туризъм" изпълнява следните функции:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

2. участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;

3. поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;

4. подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

5. осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

6. съдейства за развитието на международния културен обмен;

7. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

8. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

9. координира и разработва проекти и програми свързани с културното развитие на общината;

10. подпомага опазването на военните паметници на територията на общината;

11. организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на

културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;

12. 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 ;

13. съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации от побратимените градове и прилагане на техни успешни практики в наши условия ;

14. планира и координира дейностите в областта на туризма;

15. 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;

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

17. поддържа актуалността на Интернет страницата на общината;

18. организира и осигурява спазването на протокола в общината.

19. разработва културен и спортен календар на Община Джебел и организира изпълнението им.

20. 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.

21. координира дейността на културните институти и подпомага изпълнението на планираните инициативи.

22. осигурява условия за проучване, опазване и популяризиране на културно-историческото наследство.

23. реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност.

24. организира разработването и изпълнението на програми за развитието на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

25. разработва и организира изпълнението на ежегоден Общински план за младежта на Община Джебел;

26. 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;

27. осъществява контакти с Министерство на културата, Министерство на младежта и спорта, Министерство на туризма, Министерство на финансите, Националното сдружение на общините в Република България, Областни и Общински администрации в страната и всички териториални поделения на централната и местна власт, социални партньори и др.;

28. разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта;

29. разработва и реализира ежегодната план-програма за развитие на детско-юношеския, ученическият и масов спорт и младежки дейности в община Джебел.

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

31. участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта;

32. следва политиката на Министерството на младежта и спорта; разработва и реализира общинска стратегия за младежка политика;

33. изготвя годишен календар за спортни и младежки дейности в община Джебел;
34. проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;
35. инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в. т. ч. и с органите на местната власт;
36. участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии;
37. осигурява специализирана закрила на деца на обществени места, предприема мерки за осигуряване безопасността на децата в структурите и звената на територията.

Чл. 41. (1). Дирекция “Местни данъци и такси, общинска собственост, екология и чистота” е обособена в два отдела :

1. Отдел „Местни данъци и такси“;
2. Отдел “Общинска собственост, транспорт, горско стопанство, екология и чистота“.

Чл.42. (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 партии 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 партии 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 институции;
22. събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ;
23. обработва 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. комплектува 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 декларираните 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;
38. подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Джебел и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община Джебел.

Чл. 43. (1). Отдел "Общинска собственост, транспорт, горско стопанство, екология и чистота" изпълнява следните функции:

1. организира и контролира ефективното използване на общинската собственост;
2. подготвя и организира търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, сключва договори и следи за изпълнението им;

3. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
4. проучва, комплектува 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 иски 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 окастряне 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.
45. извършва разпределение на средствата за компенсиране на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;
46. проучва и отговоря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., изготвя становища и информации към други отдели;
47. осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
48. осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
49. организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването

на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;

50. ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;

51. съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконовни нормативни актове;

52. осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;

53. разработва и внедрява планове за управление на защитени зони и планове за действие за приоритетни растителни и животински видове на територията на общината ;

54. отговаря за законосъобразно осъществяване на процедура за издаване на разрешително:

- за водовземане от води, включително от язовири и микроязовири и минерални води - публична общинска собственост, както и от находища на минерални води - изключителна държавна собственост, които са предоставени безвъзмездно за управление и ползване от общините;

- за ползване на водни обекти - публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл. 46, ал. 1, т. 3 от Закона за водите.

55. организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почистените участъци в програмата за стопанисване на общината;

56. разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;

57. разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановите за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на чл. 156 б, ал. 6 от Закона за устройство на територията;

58. организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

59. организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

60. отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 от Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;

61. организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 от Закона за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

62. отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

63. организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

64. извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински депа.

Чл. 44. (1). Отдел "ТСУ и стратегическо планиране" изпълнява следните функции:

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. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината, при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;

10. организира изработването на нови кадастрални карти и регулационни планове и съгласуване с инстанциите;

11. 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;

12. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи, и в комисии по §9 от ПР на ЗУТ и чл.210 от ЗУТ;

13. организира обявяването на кадастрални регулационни и нивелетни планове;

14. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове до одобряване на Кадастралната карта;

15. изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове;

16. изготвя и придвижва преписките по отчуждаване на имоти по реда на ЗОС и чл.209 от ЗУТ;

17. проучва и решава постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

18. нанася промени в разписните книги към кадастралните планове при представяне на документи за собственост;

19. извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове;

20. издава скици, справки и удостоверения за идентичност и др. в случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

21. заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществява контрол в строителството относно дадена строителна линия и приложен ПУП;
22. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРИАО" и издава удостоверения за идентичност на административен адрес и УПИ.
23. съхранява всички налични подробни устройствени планове свързани с дейността му;
24. прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на подробни устройствени планове, за определени микрорайони, квартали, местности, села;
25. осигурява прилагането на влезлите в сила подробни устройствени планове;
26. съхранява и отговаря за наличните подробни устройствени планове свързани с дейността му;
27. организира издаването в установения срок на визи за проектиране;
28. извършва проучване и дава писмени становища за възможността за узаконяване на обекти;
29. изготвя схеми за временни търговски обекти и гаражи;
30. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в законите в областта на архитектурата и проектирането;
31. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на община Джебел;
32. 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;
33. съгласува проекти от инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината.
34. 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);
35. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
36. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
37. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство;
38. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
39. осигурява участие в комисии, свързани с дейността на отдела;
40. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
41. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
42. разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно, за обектите и източниците на финансиране;
43. анализира изпълнението на инвестиционната програма и подготвя при необходимост предложения за промяна на поименните списъци и източници на финансиране;
44. изготвя и представя информацията за капиталовите разходи на Община Джебел, за утвърждаване в Министерството на финансите; представя отчет за изпълнение на капиталовите разходи;
45. разработва и координира изпълнението на общинския план за развитие на общината;
46. участва в подготовката на проектни предложения за привличане на финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на предприєдинителните програми на ЕС, на ЕК, на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.;

- 47. мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти;
- 48. организира създаването на банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми;
- 49. установява нови контакти с общини от страни, членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;
- 50. оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инициатори.
- 51. изготвя планове за рекултивация и/или залесяване на нерегламентирани сметища и/или територии, предвидени за тази цел в Устройствения план на Община Джебел.

Глава пета

ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕБЕЛ

Чл. 45. 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 за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

Чл. 46. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 47. Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на община Джебел.

Чл. 48. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други закони и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 49. 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. 50. Служителите в общинска администрация Джебел изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 51. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 52. (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. 53. (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. 54. (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. 55. 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. 56. 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 и комисии. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 57. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на община Джебел.

Чл. 58. 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. 59. (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. 60. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 61. 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. 62. (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 № 1772 / 20.11.2023 г. на Кмета на община Джебел и влиза в сила от 01.01.2024 година, с изключение на длъжност „Кмет на кметство“, която влиза в сила, считано от 03.11.2023 г.

§4. Неразделна част от Устройствения правилник е Приложение № 1 – одобрена с Решение №12/27.11.2023 г. на Общински съвет - Джебел за приемане на структура и обща численост на Общинска администрация Джебел.