

ОБЩИНА БРЕЗНИК

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

№2

МАНДАТ 2015-2019

(В СИЛА ОТ 01.05.2017г.)



ОБЩИНА БРЕЗНИК – ОБЛАСТ ПЕРНИК

Утвърдил:

Кмет.....\зап.1366.\14.12.2015г.\ и зап. № РД-2-226/06.04.2017г.
| В.М.Узунов|

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК №2

НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**ЗА МАНДАТ
2015 – 2019 г.**

| в сила от 01.05.2017год. |

По структура на ОА определена с Решение № 9 / 03.12.2015 год. и № 387/23.03.2017г. на ОбС град Брезник

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Брезник.

Чл. 2. В състава на общината влизат 35 населени места и територия от 403 162 кв.км. площ в т.ч. един град и 34 села, организирани в общински център, седем кметства с избрани кметове и 12 кметски наместника отговарящи за 26 населени места..

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

Чл. 4. Общинската администрация, при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност. Тя е структурирана в: управление; обща администрация с една дирекция; специализирана администрация с две дирекции и главен архитект; седем кметства с избор на кмет и 12 кметски наместничества /виж приложението /.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. /1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт, избран пряко от избирателите при условия и ред, определени в Изборен кодекс.

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

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

/4/ В своята дейност кметът на общината се ръководи от Закона, актовете на ОбС -Брезник и законните решения на населението.

Чл. 6. /1/ При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник кметове.

/2/ Кметът на общината в случаите разрешени от закона може да упълномощава или възлага със заповед на заместник- кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация, свои правомощия, като определя функциите им. Пълномощията на кмета на общината и на кметовете на кметства възникват от полагането на клетвата по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА..

Чл. 7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества, и кооперации, за времето на мандата му.

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. /1/ Кметът на общината:

Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.

1. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация
2. Назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези, по чл. 46 ал.1 т.4 и ал. 2 от ЗМСМА и налага предвидените от Закона дисциплинарни наказания.
3. Отговаря за опазването на обществения ред като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за съответните полицейски служби.
4. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.
5. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
6. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на ОбС актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в седемдневен срок от издаването им.
7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и МС, в т.ч. по Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.
8. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
9. Поддържа връзки с НПО, политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.
11. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и организира изпълнението им.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства и кметските наместници които поддържат регистри за гражданско състояние и на други лица от общинската администрация.
13. Осигурява организационно техническото обслужване на общинския съвет.
14. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
15. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на търговски дружества с общинско имущество, по реда и условията, регламентирани в ЗОС и Наредбата на ОбС по чл. 8 от ЗОС.
16. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
17. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи, рангове, степени, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2 ал.2 от ЗДСл и прилага ЗДСл в Общинската администрация. Утвърждава длъжностното разписание и е работодател на служителите в общинската администрация и целия несписъчен състав като: работещите по 66 ПМС от 1996 г, дейност ЧИСТОТА, ОМП, Здравни дейности, ДСП, Директора на ЦДГ, и др.
18. Прави публичен отчет пред Общинския съвет на шест месеца и пред населението на общината на 12 месеца.

19. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация
 20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
 21. Предлага на ОбС конкретни критерии по чл. 21 т. 13 от ЗМСМА.
 22. Представява общината пред физически , юридически лица и пред съда.
 23. Прави предложения по Наредбата за символите и почетните граждани.
 24. Изготвя предложения относно реда и условията за създаване, преобразуване и прекратяване дейността на търговските дружества с общинско имущество , назначаването и освобождаването на ръководителите им.
 25. Упражнява правомощията на решаващ орган по чл.152 ал.2 от ДОПК.
 26. Оказва съдействие на собствениците етажна собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- /2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.
- /3/ Кметът на общината в случаите, определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия, кмета на общината издава заповеди.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник кмета в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета.

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

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 13 /1/ Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината съобразно този Правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

/3/ Съгласно утвърдената структура / виж приложението на решение № 09 /03.12.2015 год./, заместник-кметовете организират, ръководят и контролират дейността на:

1. Дирекция “ Териториално селищно устройство и евро-интеграция” \ТСУ и ЕИ \ и отдел „Местни данъци и такси“ /МДТ/
2. Дирекция “Общинска собственост, пазарни отношения и хуманитарни дейности”\ОСПО и ХД\

/4/ **Първият Заместник кмет / по строителството , евроинтеграцията , местните данъци и пазарните отношения/** , има следните правомощия и функции,които допълнително се конкретизират с длъжностната характеристика:

1. Отговаря за управлението на общинската администрация при отсъствието на кмета на общината и на основание изрична заповед за това подписва документи, без такива с които се извършват разпоредителни сделки.
2. Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в сектора, за който отговаря / Дирекция ТСУ и ЕИ и отдел МДТ / в областта на строителството, евро-проектите, местните данъци и такси, екологията , ОМП, класифицираната информация и лични данни.
3. Организира дейностите по подготовката , изготвянето, кандидатстването и защитата на проекти по оперативните програми финансирани от структурните и кохезионния фондове , както и програми на отрасловите министерства.
4. Упражнява контрол и изисква от общинските органи и контролните такива, спазване на Наредба № 1 за хигиенизирането и реда в населените места от общината.
5. Взема решения върху екологията и чистотата в населените места на общината.
6. Подпомага общинските съветници по дейностите, касаещи сектора.
7. Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията по ТСУ , строителство, проектиране и евроинтеграция.
8. Участва в комисиите към общинската администрация разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.
9. Спазва и изисква спазването на законите и нормативните документи, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и специалните закони в областта в която отговаря.
10. Координира действията на администрацията с органите по реда и сигурността на гражданите.
11. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.
12. Организира разработването на стратегии , програми и планове в областта на регионалното развитие , строителството , инфраструктурата и др. и изготвя отчетни доклади за изпълнението им.
13. Поддържа връзка с политически партии, НПО, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.
14. Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения за дейностите по евро-интеграцията, проектирането , инвестициите, строителството.
15. Организира дейностите по строителството и поддържането на общинската пътна мрежа.Осъществява координация по поддържането на републиканската пътна мрежа на територията на общината.
16. Ръководи и координира дейността на общинската администрация в областта на екологията и сигурността, неправителствените и научни общности в областта на екологията и държавните органи в областта за която отговаря.
17. Подпомага и развива дейността по безопасност на движението.
18. Ръководи транспорта на общинската администрация и контролира изпълнението на общинската транспортна схема.
19. Организира, ръководи , контролира и координира капиталовото строителство и следи за функционирането на инженерната инфраструктура в общината .
20. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите в сектора.

21. Координира дейностите с други институции и работата на кметовете на кметства и кметските наместници по дейностите за които отговаря..
22. Участва в процеса на планиране, организиране и контрол на дейността на общинските фирми и предприятия от сектора за който отговаря.
23. Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник , длъжностната характеристика и заповедите за делегиране на права и задължения.
24. Контролира записването на събитията и организирането на адекватни действия в Регистъра за бедствия и аварии.
25. Разработва стратегии и общински планове по управлението на територията , строителството и регионалното развитие.Организира и контролира дейностите по изпълнение на Общинския план за развитие до 2020г.
26. Упражнява ежедневен контрол и взема решения в дейностите по прилагане на устройствените планове в общината, проектирането, транспорта.
27. Контролира дейностите на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация
28. Контролира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ, транспорта на територията на общината .
29. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по одобрените проекти, устройствените планове и работата на Общинския експертен съвет и кадастъра и воденето на регистъра.
30. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по одобрените проекти, устройствените планове и работата на Общинския експертен съвет , кадастъра и воденето на регистъра.
31. Организира и ръководи дейностите по безопасността на движението и ръководи комисиите по нея.
32. Ръководи дейността и участва в комисии по общинската транспортна схема и координира с Обл. Управител..
33. Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията, в т;ч в областта на общинската собственост, общинските дружества , селско и горско стопанство и икономика.
34. Разработва стратегии и общински планове за общинската собственост и икономическото развитие на общината.
35. Участва в планирането, организирането и контрола на дейността на общинските търговски дружества в сферата за която отговаря, както и в тяхното реструктуриране, с оглед подобряване ефективността от дейността и бизнес-програмите.
36. Упражнява ежедневен контрол и взема решения в дейностите по прилагане на защита на потребителите .
37. Предприема действия и организира дейността по управление и разпореждане на общинската собственост и участва в конкурсните и тръжни комисии.
38. Контролира изпълнението на функциите и задачите по съобщенията на територията на общината .
39. Ръководи, контролира и организира дейностите по следприватизационния контрол .
40. Ръководи, координира и контролира дейностите по общинските концесии.
41. Следи за законосъобразността в дейностите по приватизацията и концесиите и воденето на публичния регистър за тях.
42. Ръководи дейностите и организира изпълнението на задачите , свързани със земеделието, горите и Натура 2000 .
43. Ръководи категоризацията на търговските обекти.
44. Контролира дейностите свързани с обществените поръчки, спазването на вътрешните правила и поддържането на дневника на купувача.
45. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината

/5/ Вторият Заместник кмет / по социалните дейности, образованието , здравеопазването , духовната и религиозна дейност, и културата/, има следните правомощия и функции, които се конкретизират допълнително с длъжностната му характеристика:

1. Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в ресора, за който отговаря, а именно: социални, здравни , образователни,религиозни, спортни дейности и дейностите свързани с младежта и културата.
2. Подпомага общинските съветници по дейностите, касаещи сектора.
3. Координира и насочва дейността на специализираните изпълнителни органи в администрацията работещи в областта на социалните дейности, спорта , културата , вероизповеданията, сигурността и борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, младежките дейности и др.
4. Спазва и изисква спазването на законите и нормативните документи, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и сферата за която отговаря.
5. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.
6. Разработва стратегии и общински планове за социалните дейности , образованието, здравеопазването, културата, спорта.
7. Поддържа връзка с политически партии, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.
8. Контролира дейности на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация
9. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по одобрените проекти в сферата за която отговаря.
10. Координира работата на кметовете и наместниците по дейностите за които отговаря.
11. Следи за доброто отношение и качествено техническо обслужване на населението от длъжностните лица , и спазване сроковете на услугите, молбите и жалбите в сектора за който отговаря.
12. Ръководи и координира дейността на общинската администрация с държавните органи и звена, в областите за които отговаря.
13. Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник и длъжностната характеристика и актовете за делегиране на правомощия.
14. Координира действията на администрацията с органите по работата с местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и обществените възпитатели.
15. Организира разработването стратегии , програми и планове за социално-икономическото и духовно развитие на общината.
16. Организира разработването стратегии , програми и планове з в областта на туризма, здравеопазването, социалните дейности културата и др. и изготвя отчетни доклади за изпълнението им.
17. Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения за дейностите по образованието, културата, здравеопазването, спорта, туризма, вероизповеданията , социалния патронаж и др. хуманитарни и социални дейности и услуги.
18. Работи за утвърждаване на самобитните традиции и спорта в общината.
19. Участва в комисиите по разпределяне на финансовите средства по читалища и оргонизирането на празници като „ Видовден“, „Сурова“ и др..
20. Полага грижи и работи по разработването на стратегии, планове , програми и проекти в областта на туризма, социалните услуги и здравеопазването.
21. Следи осъществяването на финансовия контрол върху второстепенните разпоредител с кредити , в сферата за която отговаря.
22. Участва в разработването на проекти на вътрешни нормативни документи и наредби, и участва в защитата им пред общинския съвет.
23. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. /1/ В състава на Община Брезник влизат следните кметства: с.Ноевци; с. Кошарево; с. Долна Секирна; с. Велковци , с.Бегуновци, с.Гигинци и с.Слаковци.

/2/ В кметствата се избират кметове на кметства, а в останалите населени места се назначават кметски заместници, поради малобройност на населението \ под 100 регистрирани по постоянен адрес\.

/3/Кмета на с. Д.Секирна упражнява своите функции и в с. Горна Секирна, в т. ч. и административно обслужване, независимо , че не са в едно кметство. / виж. Прил. №3 на решение №9./03.12.2015г. на ОбС Брезник/ Всички други населени места се обслужват в административно отношение от 12 кметски заместника , а при необходимост за някои от тях може да се определят и помощник-кметски заместници.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техните структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им. Те се избират с пряко гласуване от населението по условия и ред, определени с Изборния кодекс.

Чл. 16.\1\ Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност в съответствие с утвърдената структура на кметството и дава предложения за назначаване на извън списъчния състав на администрацията отговарящ за територията на кметството.
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.
7. Осигурява извършването на Комплексни и други административни услуги на физически и юридически лица.
8. Прави нотариални заверки на едностранни актове и изявления , съгласно ЗН и НД.
9. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигането на полицейския орган.
10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
11. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации, общинския съвет и пред други кметства.
12. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца
13. Свиква общо събрание на населението в кметството.
14. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и кмета на общината.
15. Подпомага учебните и културни институции на населеното място, при поддържане и разширяване на материалната база за обучение и културна дейност , благоустрояване и почистване на териториите около обществени сгради и други заведения, контролира сметосъбирането и съставя актове при необходимост.

16. Контролира спазването на “Наредба № 1 на ОбС – Брезник за поддържане на обществения ред на територията на Община Брезник” за територията на кметството и другите наредби на ОбС Брезник, имащи отношение към територията на кметството.
17. Подпомага болничните заведения и органите по здравеопазване при изпълняване функциите им на територията на кметството
18. Осъществява координация на действията на населението с държавни органи , НПО и др за територията на кметството.
19. Разработва предложения за изграждане на обекти и дейности с участието на населението и ги утвърждава чрез общи събрания и референдуми.
20. Осигурява режимно подаване на питейна вода при необходимост при спазване изискванията на законите.
21. Съдейства за приложението на нормативните актове, уреждащи въпросите на земеползването, опазването на селскостопанското имущество, развитието на животновъдството и пчеларството.
22. По важни въпроси за населението предлага и организира общи събрания, подписки и референдуми по начин, регламентиран в законодателството уреждащо прякото участие на гражданите в управлението.
 - 2\Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци за кметството.
 - 3\ Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
 - 4\Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на ОбС или кмета на общината.
 - 5\ В изпълнение на тези свои правомощия, кмета на населеното място може да издава заповеди, като задължително в тридневен срок от издаването, предоставя копие на секретаря на общината. При незаконосъобразност, те се отменят от кмета на общината.
 - 6\По предложение на кмета на общината в кметството може да се назначи нещатен /по 66 ПМС от 1996г или по чл. 114 от КТ/ специалист за административното обслужване на населението в кметството.
 - 7\Кметствата в Община Брезник , нямат самостоятелна структура и бюджет. Техните нужди се решават в рамките на общата структура и бюджет на Община Брезник.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

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

Чл. 18. /1/ Кметът на общината назначава кметски наместници в 12 населени места, съгласно приетата структура, а именно в селата: Арзан, Красава, Гърло, Конска, Режанци, Бр.Извор, Садовик, Ребро, Непразненци, Станьовци, Банище, Сопица.

/2/ Населените места, в които не се назначава кметски наместник административно се обслужват от кметските наместници в съседни населени места / виж. Прил. №3 на решение №9./03.12.2015г. на ОбС Брезник/ , както следва:

- населените места:Арзан, Бабица, Долни Романци и Гоз с махалите “Доганджии” и “Логатор”- от км.наместник с.Арзан ;
- населените места: Горни Романци, Озьрновци, Брусник, Ярославци и Завала -от км.наместник с.Красава;
- населените места:Гърло, Видрица, Муртинци и Билинци -от км.наместник с.Гърло;
- населеното място Бр.Извор и Кривонос- от км.наместник с.Бр.Извор;
- населеното място Станьовци и Душинци -от км.наместник с.Станьовци;
- населеното място Банище и Ръжавец- от км.наместник с.Банище;
- населеното място Горна Секирна- от Кмета на кметство Д.Секеирна.

Кметът на общината, може да назначи съгласно утвърдената структура, по предложение на кметския наместник обслужващ населеното място, нещатен помощник кметски наместник до два часа дневно работно време, на който работното време, задълженията, вида на информацията и комуникацията, се определят от съответния кметски наместник.

Чл. 19. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техните структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества, кооперации и коалиции.

Чл. 20. /1/ Кметските наместници към момента на назначаването следва да отговарят на условията за отседналост и имат всички пълномощия, дадени им с Правилника на ОбС по чл. 21 ал. 3 от ЗМСМА.

/2/ Кметските наместници имат правата и задълженията по чл. 16 ал. 1 от този Устройствен правилник за населените места, за които отговарят, с изключение на т.4 и 9. Конкретизирането им се извършва с длъжностната характеристика.

/3/ Кметските наместници се отчитат за дейността си пред кмета на общината на шест месеца и пред населението на 12 месеца.

/4/ Кметските наместници могат да участват в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси отнасящи се до населените места за които отговарят.

/5/ Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени от Закона, подзаконовни нормативни актове, решенията на ОбС, кмета на общината и секретаря на общината.

/6/ В изпълнение на своите правомощия кметските наместници правят предложения до кмета на общината за издаване на заповеди или внасяне на докладни пред Общинския съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. Общинската администрация извършва административни услуги и комплексни административни услуги, някои от които могат да са интегрирани с други администрации или се извършват в общи центрове за предоставянето им, при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридически лица административно обслужване.

Чл. 22. /1/ Общинската администрация е обща и специализирана.

/2/ **Общата администрация** осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридически лица.

/3/ **Специализираната администрация** подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

/4/ Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация, утвърждават се от Общинския съвет и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

/5/ При функционална необходимост, като малка община, в една дирекция може да се обединяват длъжности от общата и специализираната администрация.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

ЧЛ. 24. /1/ Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

/2/ Той е висш държавен служител, с висше образование назначен по Закона за държавния служител и за него важат изискванията на чл. 41 ал. 1 от ЗМСМА.

/3/ Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове и условията на чл. 43 ал. 3 от ЗМСМА .

/4/ Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация.
2. Отговаря за условията и реда на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите.
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване \Дирекция АПНО и ФСД, кметства и кметски наместничества/
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината.
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.
8. Подготвя и организира местните референдуми и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите.
9. Организира и контролира осъществяването на Комплексно административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Той има още следните основни задължения:

1. Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното и комплексното обслужване на физическите и юридическите лица.
2. Организира оценяване индивидуалния принос на служителите в администрацията.
3. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, освен своята / нея утвърждава Кмета на общината/.
4. В рамките на компетентностите си, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, и спазването на законността на територията на общината при масови прояви, митинги, събрания и други.

5. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с административното обслужване на физическите и юридическите лица, прилагането на АПК, Наредбата за административните услуги, Закона за администрацията, Кодекса на труда и Закона за държавния служител, и подзаконовите актове, свързани тяхното изпълнение.
6. Събира информация и оферти за представляващи интерес за общината практики, проекти, семинари и др. обучения и ги насочва към ЧР и ТРЗ за осъществяване обучението на персонала.
7. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
8. Осъществява преки контакти с Общинския съвет и комисиите към него.
9. Пряк ръководител е на кметовете на кметства и кметските наместници от общината и контролира дейността им по административното обслужване в селата.
10. Ресорен \контролиращ\ ръководител е на Дирекция “АПНО и ФСД”

11. Секретарят на общината, или упълномощен от него служител с ръководни функции, може да определи и допълнителни изисквания с дължностните характеристики, към служителите, които задължително се утвърждават от Секретаря.
12. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове и кмета на общината.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И ФУНКЦИИ

Чл. 26. Структурните звена и общата численост на общинската администрация са определени с решение на Общински съвет № 9 от 03.12.2015г и коригирана с решение № 387/23.03.2017г. \виж. приложение №1 и №2 и №3\, а именно:

I-СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция - „Териториално –селищно устройство и евро-интеграция“ \ТСУ и ЕИ\

Дирекция -“Общинска собственост, пазарни отношения, и хуманитарни дейности” \ОСПО и ХД\

II-ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция “Административно-правно и нормативно обслужване и финансово счетоводни дейности” \АПНО и ФСД\

III-НА ПРЯКО УПРАВЛЕНИЕ ОТ КМЕТА

Секретар на общината

Главен архитект на общината

Главен юрисконсулт на общината

По вид администрация и обхват на дейностите \виж. прил. №2\ администрацията се структурира на :

Обща администрация, включваща дейностите: административно-правните, финансово-счетоводните, деловодните и обслужващи дейности.

Специализирана администрация, включваща дейностите: териториялно-селищното устройство, екологията, строителството, ОМП, евро-проекти и интеграция, стопанските и социални дейности, селско и горско стопанство, търговия и пазарни отношения, местните данъци и такси, социалните дейности, борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, спорт и младежки дейности.

Архитектурата и конкретни правомощия по ЗУТ, се упражняват от Главен архитект, който е на пряко управление и контрол на Кмета на общината.

Правната дейност и конкретни правомощия, се упражняват от Главен юрисконсулт, който е на пряко управление и контрол на Кмета на общината.

Чл. 27. /1/ Дирекциите не са структурирани в звена, с изключение на “ОСПО и ХД”, където е създаден отдел “Местни данъци и такси”, за улесняване дейността им по акто-съставяне и прилагане правомощията на кмета в тази връзка..

/2/ Към Дирекция “ТСУ и ЕИ” може да има изнесени работни места в техническите райони в с. Ноевци, с.Конска, и с.Кошарево или там да се организира приемни, което се урежда с отделна заповед.

чл. 28. Дирекция “Административно правно и нормативно обслужване и финансово-счетоводна дейност”

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация.
2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и г секретаря на общината.
3. Събира и размножава и своевременно изпраща на председателя на ОбС-Брезник всички докладни от името на кмета.
4. Осъществява деловодната и архивната работа на общината.
5. Извършва информационно аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите, и организира прием на гражданите.
6. Организира работата по ДООИ, предоставя исканите справочни документи и актове по закона за достъп до обществената информация, като спазва ЗЗЛД и ЗЗКИ при спазване нормативно приетата процедура за това.
7. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на ОбС, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги.
8. Координира и контролира график за ползването на заседателната зала в общината.
9. Осигурява и извършва необходимата дейност по санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.
10. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници, в т.ч. и методически.
11. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитване до населението.
12. Подпомага дейността на служителя, определен за връзка с обществеността по формирането на общинската политика, представянето ѝ пред обществеността, проучване на общественото мнение, обратната връзка с гражданите, разпространението на рекламни материали за общината, контактите с институциите, медиите и протоколната дейност в общината.
13. Приема и регистрира входящата и изходящата кореспонденция, като я предава за изпълнение след парафиране на звената в администрацията и ЦИУГ \ Център за информация и услуги на гражданите\.
14. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на секретаря на общината за просрочените преписки.
15. Извършва срещу заплащане копирни услуги на физически и юридически лица.
16. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината в т.ч. и за комплексните административни услуги извършвани от други администрации в които Община Брезник участва.
17. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.
18. Следи за техническото състояние на компютърната и размножителна техника, консумативите и направените копия.
19. Осигурява поддържането на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.
20. Проучва необходимостта от операционни потребителски програмни продукти за нуждите на общината и кметствата, и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.
21. Подготвя техническо задание за доставка на програмни продукти и компютърна техника и планирането им.

22. Осъществява контакти с фирмите, чиито софтуер се ползва в работата на общината.
23. Подава информация / води/ Административния регистър към Министерски съвет, системата за самоконтрол и отчетните доклади за администрацията, системите по човешки ресурси и ИИСДА.
24. Поддържа в актуално състояние интернет страницата на общината съгласно изискванията за това и на ЗДОИ.
25. Поддържа регистъра на населението и локална база данни "Население" в актуален вид.
26. Съхранява документи и картотечни регистри в дългосрочен период и контролира прилагането на правилата и номенклатурите по обработка на архива, в т.ч. и предаването на документите в Държавен архив.
27. Приема молби и заявления на граждани по всички канали на достъп и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите и упражнява ръководство и контрол на кметовете и кметските наместници по тези въпроси.
28. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията и гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи въз основа на тях, и таксуването на услугите.
29. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.
30. Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях.
31. Извършва и други дейности, вменени със закон или друг подзаконов акт, като компетенции на ГРАО.
32. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, допълнителната трудова заетост и временната трудова заетост в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината.
33. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
34. Контролира спазването на колективния трудов договор.
35. Извършва необходимите съгласувателни действия с НОИ, НАП, Инспекция по труда и др.
36. Изпълнява и други функции възложени със заповед на кмета.
37. Грижи се за техническата осигуреност на работните места и необходимия софтуер.
38. Осъществява общата отчетност на администрацията пред държавните институции по отношение на услугите и регулаторните режими.
39. Осигурява достъпа на служителите в администрацията до правна информация, чрез "СИЕЛА" и контрол на дейността чрез „АКСТЪР-ОФИС“
40. Осъществява правен контрол върху цялостната дейност на администрацията, чрез Главния юрисконсулт / *виж. чл. 32/*
41. Изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди.
42. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.
43. Изготвя проекта за инвестиционна програма на общината и отчета за нейното изпълнение.
44. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.
45. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
46. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на МФ.
47. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
48. Изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от ЗМДТ и тарифите към нея.
49. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

50. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.
51. Представя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет с цел отстояване интересите на общините в преговорите с МФ и другите министерства и ведомства.
52. Реагира своевременно на забелязани аномалии спуснати от централните ведомства, ощетяващи бюджета и икономическия интерес на общината.
53. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
54. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите в администрацията, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.
55. Отговаря методически и организира оценяване индивидуалния принос на служителите в администрацията за постигане целите, съгласно Наредбата.
56. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията на кадрите , създава условия за повишаване мотивацията и ефективността на труда им.
57. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд работна заплата и други източници.
58. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена по прилагането на нормативната база за заплащане на труда и счетоводната отчетност.
59. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.
60. Изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди.
61. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет.
62. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и следи за правилното начисляване и опериране на ДДС.
63. Изготвя заявките за необходими средства на общината.
64. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите, извършва плащанията.
65. Води отчетност на всички дълготрайни активи и извършва инвентаризации и проверки в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството.
66. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и НСС.
67. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството и Вътрешните правила и номенклатури на общинската администрация Брезник.
68. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.
69. Организира, осъществява и финансира материално-техническото снабдяване на общинската администрация,
70. Изпълнява и контролира прилагането на системата за финансово управление и контрол и на документооборота.
71. Организира вътрешно ведомствен контрол по разходването на бюджетни средства, стопанисване на активи, превантивна дейност и методическо ръководство на контролната дейност.
72. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджетни средства.
73. Осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
74. Финансира и контролира социалните дейности, осъществявани от общината /домашен социален патронаж, клубове на пенсионерите, общински трапезарии, рехабилитация на хора с увреждания, дейности по програмата за закрила на детето и др./
75. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения и медицински работници по провеждане на общинската здравна политика на територията на общината съвместно с регионалните структури на МЗ, РЗОК и др.

76. Упражнява контрол върху обслужващите финансови звена в образованието, здравеопазването и социалните дейности .
77. Организира и контролира дейността на ЦИУГ и каналите на достъп , за реализирането на комплексни административни услуги .
78. Приема заявления\ искания за комплексни административни услуги по всички възможни канали\ писмено, устно, по интернет, с цифров подпис , на място в ОА\ и изпраща на клиентите индивидуалните административни актове, по посочен от тях начин и място\ на посочен адрес чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен имейл или на място в администрацията\ . Извършва и приема услуги участващи в комплексни такива с други администрации.

Чл. 29. Дирекция *“Общинска собственост, пазарни отношения , и хуманитарни дейности”* \ОСПО и ХД\:

1. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва , комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти, държавна собственост.
4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.
5. Подготвя описването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на актовете, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите, общинска собственост.
7. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.
8. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти, частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.
9. Изготвя проекти на решения на ОбС за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.
10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата по чл.8 от ЗОС .
11. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите, общинска собственост.
12. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.
13. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти и изземване на неправомерно ползвани земеделски земи по ЗСПЗЗ..
14. Изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им.
15. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби декларации и обстоятелствени проверки.
16. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти, общинска собственост.
17. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане.
18. Води на отчет постъпленията от приватизирани или дадени под наем общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания и справки до кмета на общината и главния юрисконсулт.
19. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности в съответствие с ЗК и Наредбата за концесиите в общината.
20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им.
21. Води регистрите за приватизация и след приватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване публичните регистри за процеса на приватизация и след приватизационен контрол.

22. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината и участва в комисията по картотекиране на жилищно нуждаещите се.
23. Изготвя предложения до кмета на общината и Общинския съвет за промяна статута на общински жилища, подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд.
24. Подготвя информация за общинските имоти в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастър.
25. Организира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, кметствата и кметските наместничества, съвместно с Дирекция "ТСУ и ЕИ".
26. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.
27. Подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнение на бизнес-програмите; изготвя предложения до Общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските търговски дружества.
28. Води регистъра на общинските търговските дружества с общинско имущество и координира дейността им.
29. Извършва процедури по категоризация на заведения за хранене и подслон, води регистъра по издадените удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория-
30. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.
31. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки от емлячните регистри.
32. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.
33. Осъществява контрол по приложението на чл. 34 от ЗСПЗЗ, участва в комисия по изземване на неправомерно ползвани земеделски земи и изготвя заповеди за това, както и актове за нанесени щети и нарушения.
34. Събира и обобщава информация за НСИ и областната служба "Земеделие и гори", относно растениевъдството и животновъдството в общината.
35. Води регистър на пчеларите в общината.
36. Осъществява контакти с кооперации, фирми, животновъди и земеделски производители в рамките на правомощията си за подпомагане и развитие на производството.
37. Изготвя предложение до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори, общинска собственост.
38. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и разпореждане със земеделски земи и гори, след решение на ОбС и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
39. Прави предложения за отреждане на площи за търговска дейност и услуги.
40. Утвърждава и контролира работното време на обектите за търговско и битово обслужване на населението.
41. Организира и контролира редовното снабдяване, търговско и битово обслужване на населението, точното тегло, размера и качеството на стоките по закона за защита на потребителите.
42. Контролира етикетирането на стоките в търговската мрежа и пазарите.
43. Прави предложения за подобряване съобщителните услуги на населението от общината и отговаря за работата на съобщителните съоръжения в общинската администрация и кметствата.
44. Разработва варианти и внася за утвърждаване от Общинския съвет наредби и тарифи отнасящи се до собствеността, икономическите дейности, данъците, таксите и пазарните отношения на общината.
45. Извършва инкасиране на суми от административни такси, наеми, ползване на маси, тротоарни площи и други, съгласно приетата от Общински съвет наредба.

46. Извършва административно обслужване на населението и каса приходи в ЦИУГ, а при нужда същата подпомага отдел "МДТ". Осъществява комплексно административно обслужване.
47. Организира дейността по маркиране и издаване на разрешителни за сеч на дървета извън горския фонд, както и по регистрирането и стопанисването на общинските гори.
48. Изпълнява и други функции възложени със заповед от кмета на общината.
49. Организира цялостната дейност по борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, чрез секретаря на местната комисия за БППМН или друга експертна длъжност.
50. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
51. Организира провеждането на местните, националните и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината
52. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания
53. Разработва програми и проекти за търсене на източници на финансиране в областта на образованието и културата и организира стопанисването и опазването на паметниците на културата.
54. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извън училищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и регионалния инспекторат по образованието, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение
55. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16 годишна възраст, следи за изпълнението на програмите за закрила на детето, борбата с наркотиците и др. свързани с децата
56. Организира финансирането на общинските детски и учебни заведения, както и обслужващите звена при условията на делегираните бюджети, прилагайки специфичните нормативни изисквания.
57. Осигурява условия за столово хранене, безплатни закуски, отдих, спортна база и транспорт на учениците
58. Изисква програми за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски заведения
59. Осигурява условия за здравно обслужване и сигурността в общинските детски заведения.
60. Участва в изготвянето на общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма.
61. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината и ползването на общинската спортна база.
62. Осъществява контакти с младежки организации с идеална цел и клубове с цел подпомагане и развитие на дейността им.
63. Ръководи общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и свързаните с това дейности.
64. Участва в комисии разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, религиозни спортни и младежки проблеми.
65. Отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията и осъществява контакти с регистрирани религиозни институции и етнически общности.
66. Организира работата по проблемите на дискриминацията, демографските и етническите въпроси.
67. Координира здравните и социални дейности на територията на общината.
68. Приема заявления\искания за комплексни административни услуги по всички възможни канали\ писмено, устно, по интернет, с цифров подпис, на място в ОА\ и изпраща на клиентите индивидуалните административни актове, по посочен от тях начин и място\ на посочен адрес чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен имейл или на място в администрацията\ . Извършва и приема услуги участващи в комплексни такива с други администрации.

А / Отдел “Местни данъци и такси” \структурно е в Дирекция „ ОСПО и ХД”\

1. Приема и обработва данъчни декларации по облагане доходите, наследствата, жилищните имоти ,даренията, превозните средства и др.
2. Издава данъчни оценки и удостоверения на гражданите , относно недвижими имоти , МПС , незавършено строителство , наследството, наличие и липса на данъчни задължения и др.
3. Планира приходите от местни данъци и такси.
4. Води регистрите свързани с МДТ и ценните книжа свързани с дейността.
5. Инкасира данъците и таксите , издава актове и наказателни постановления за административни нарушения на данъкоплатците и изпраща покани за доброволно и принудително събиране.
6. Осъществява администриране на данните в системата и изготвя необходимите справки и осчетоводява дейността си .
7. Организира , съхранява и поддържа архива на МДТ.
8. Осигурява правомерен достъп до информация на другите звена от администрацията, МВР, и др. за целите на комплексно административно обслужване.
9. Приема заявления\ искания за комплексни административни услуги по всички възможни канали\ писмено, устно, по интернет, с цифров подпис , на място в ОА\ и изпраща на клиентите индивидуалните административни актове, по посочен от тях начин и място\ на посочен адрес чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен имейл или на място в администрацията\ . Извършва и приема услуги участващи в комплексни такива с други администрации.

Чл. 30. Дирекция - „Териториално-селищно устройство и евроинтеграция“ \ТСУ и ЕИ\

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в закона /ЗУТ/ и др. нормативни актове свързани със земята.
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи , регистъра на взетите решения за изработване на ПУП и др.
4. Организира и подпомага дейността на общински експертен съвет /ОбЕСУТ/ , включително експертизи и становища по внесени проекти.
5. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, общи и подробни устройствени планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
6. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и имотен регистър.
7. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на подробните устройствени планове.
8. Организира обявяването на общо устройствените кадастрални, застроителни, регулационни и нивелетни планове.
9. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост по данни на службата по вписванията.
10. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.
11. Съхранява всички налични общоустройствени, , застроителни кадастрални и регулационни планове за вертикална планировка и техните изменения в техническия архив.
12. Участва в приемателни комисии за приемане на геодезическите видове работи.

13. Проучва и предлага решение по постъпили жалби относно ОУП и ПУП.
14. Окомплектова и изпраща преписки до съда.
15. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт
16. Извършва въводи във владение на възстановени имоти.
17. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
18. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво на строеж и контролира изпълнението им.
19. Контролира и извършва действията по разполагане и преместване на временни търговски обекти рекламни елементи и съоръжения, и по специалното ползване на пътищата.
20. Подготвя становище за изработване на ПУП и задания за проектиране.
21. Води регистър на озеленените площи.
22. Осигурява и извършва дейностите по безопасност на движението.
23. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
24. Осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива.
25. Изготвя одобряването на проектите и издаване на строителни разрешителни.
26. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с дирекция "АПНО".
27. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
28. Подпомага главния архитект при изпълнението на възложените му от закона функции.
29. Изпълнява и други функции възложени от закон, поднормативен документ или кмета на общината по устройство на територията на Община Брезник.
30. Изготвя планове и осъществява контакти с органите и институциите по безопасност на движението .
31. Издава пропуски, удостоверения и др. свързани с дейностите по БД.
32. Предлага административни наказания за нарушителите на нормативните актове, уреждащи въпросите по Устройство на територията
33. Контролира и отчита индивидуалното жилищно строителство и строителството в земите за земеделско ползване. Одобрява проекти и издава разрешителни за строителство на постройки за сезонно ползване.
34. Издава разрешение за аварийни разкопавания на улици и други площи по установен ред и осигурява извършването на аварийно възстановителни работи на обектите с общинско значение.
35. Изготвя документите за въвеждане на обектите от IV в V категория в експлоатация.
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. Води регистрите на заповедните книги за строежите.
38. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.
39. Съставя констативни актове за нарушения и извършва контрол по незаконното строителство.
40. Възстановява собствеността върху земеделските земи по §4 от ЗСПЗЗ.
41. Осъществява поддръжката, експлоатацията и техническия контрол на отоплителните уреди, оборудването, машините и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация и кметствата.
42. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания по охрана на труда и противопожарна защита в сградите на общинската администрация и кметствата
43. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз, подготвя договори и упражнява контрол по спазването на условията

44. Внася предложение за одобряване на транспортната схема на общината, разработва условия и провежда конкурси между превозвачите заедно с Дирекция „ОСПО и ФССД“.
45. Работи по проблемите, свързани с бездомните кучета.
46. Разработва програми и проекти, организира защитата , изпълнението и управлението им, за развитието на инфраструктурата и другите обекти на общината.
47. Участва с идейни и готови проекти пред европейските фондове и програми към Европейския съюз и други фондации за осигуряване финансиране на важни общински обекти.
48. Поддържа контакти с представителите на фондове, консултантски и проектантски фирми при изпълнение на приоритетните програми и задачи на общината за трансгранично сътрудничество и евроинтеграция.
49. Организира и ръководи дейността по утвърдена програма на работещите при временна трудова заетост към общината и по Наредбата за социално подпомагане.
50. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталовото строителство / жилищно, просветно, здравно, социално и други/ на територията на общината.
51. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.
52. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инфраструктурата на общината и за обектите, общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.
53. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.
54. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.
55. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.
56. Подготвя технико-икономическо задание и конкурсни, тръжни документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции.
57. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им.
58. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.
59. Извършва проверка и подготвя докладни, становища и отговори на писма, молби, сигнали и жалби, свързани с дейността на дирекцията.
60. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда-
61. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.
62. Участва при оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните, общински мероприятия и обекти.
63. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения; научната общност и фирми със специалисти в областта на екологията.
64. Контролира екологичното състояние на общината.
65. Изготвя задания на проекти за озеленяване.
66. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците.
67. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигуряват контрол по същата дейност.
68. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и други, както и контролира тяхното изпълнение.
69. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия спрямо компонентите на околната среда и проблемите , свързани с тях чрез всички средства за масова информация.

70. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно време. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране.
71. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време.
72. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност.
73. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение.
74. Подпомага формированията по "Гражданска защита" при осъществяване дейността им.
75. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане общината от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии.
76. Информира периодично, при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.
77. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по ОМП, бедствията и аварията.
78. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.
79. Осигурява дейностите по гражданска защита на населението при бедствие и аварии.
80. Осигурява охраната на сградата на общината, организира пропускателния режим на общината.
81. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация, работата със секретни материали и защитата на лични данни.
82. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката по ОМП.
83. Подпомага Общинския съвет по ред и сигурност, организира експлоатацията и поддръжката на авто-парка на общината и представя автомобилите на ежегодни и военни прегледи.
84. Приема заявления\ искания за комплексни административни услуги по всички възможни канали\ писмено, устно, по интернет, с цифров подпис, на място в ОА\ и изпраща на клиентите индивидуалните административни актове, по посочен от тях начин и място\ на посочен адрес чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен имейл или на място в администрацията. Извършва и приема услуги участващи в комплексни такива с други администрации.

Чл. 31. Главен архитект на общината

/1/ Главният архитект на общината е служител, със висше специално образование - архитектура и трудов /служебен/ стаж, съгласно изискванията на ЗУТ.

/2/ Той е подчинен пряко на кмета на общината.

/3/ Главният архитект:

1. Ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждане на жилищната среда, съхранение на архитектурните исторически и културни паметници и опазване на сградния фонд.
2. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на общината.
3. Извършва административно-технически услуги по одобряване благоустройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване, съгласно ЗУТ.
4. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подобрените устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
5. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.
6. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
7. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение, второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.
8. Извършва проучвания и проверки по сигнали и молби на граждани и отговаря на същите.

9. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
10. 10 Ръководи дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията ОБЕСУТ и методически подпомага “Дирекция ТСУ и ЕИ”.
11. Участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината.
12. В изпълнение на някои от функциите си се подпомага от служителите в Дирекция “ТСУ и ЕИ”.
13. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината или посочени в длъжностната му характеристика.
14. Изработва и дава информация , необходима за осъществяването на комплексни административни услуги.

Чл. 32. **Главен Юриконсулт**/ Структурно е на пряко подчинение на кмета и на него докладва.

/1/ Главният юриконсулт на общината е държавен служител, със висше специално образование и трудов /служебен/ стаж, съгласно КДА.

/2/ Главният Юриконсулт на общината:

1. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общински съвет.
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината и кметовете на кметства, като ги подписва с “ВИЗИРАЛ: ___”, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.
3. Съвместно със съответните звена, участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори , правила и наредби.
4. Осъществява правен контрол по реализирането на комплексни услуги като следи за законосъобразността им, защитата на личните данни, сигурността на каналите за достъп и спазване интересите на гражданите и общината.
5. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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.
6. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложения пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.
7. 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.
8. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражния съд.
9. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината и особено внимание отделя на вземанията по ЗМДТ.
10. Дава писмено мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.
11. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината и участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисии по процедури за обществени поръчки.
12. Изготвя проекти за наказателни постановления и изпълнява процедурите свързани с тях.
13. Работи по след приватизационния контрол на фирмите заедно с председателя на Комисията за следприватизационен контрол.
14. Своевременно информира заинтересованите дирекции и длъжностни лица , за промените в нормативната уредба , като следи измененията във в.”Държавен вестник”.
15. Консултира правно и другите общински звена, на които кмета е работодател.
16. Изпълнява други задачи възложени му от кмета на общината.

17. Организира, координира и контролира процедурите по ЗНА , и цялостната дейност по изготвянето, общественото обсъждане, предварителната оценка на проекти на нормативни актове и техните изменения . Публикува на сайта на общината справка за постъпилите предложения заедно с обосновка на неприетите предложения.
18. Организира и контролира действията предвидени в **Глава II** от Семейния кодекс.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 33. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, както и длъжностните разписания на извънсписъчния персонал / 66 ПМС и 212 ПМС, дейност ЧИСТОТА и др./

Чл. 35. /1/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни документи и вътрешните правила за работата на общинската администрация , Наредбите и правилниците на ОБС и актовете на кмета на общината.

/2/ Вътрешните правила, инструкциите и правилата за работа в Община Брезник се изработват под контрола на секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината .

Чл. 36. /1/ Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен с нормативен документ , длъжностното разписание, длъжностните характеристики и КТД.

/2/ Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики по регламентирани правила с Наредбата за длъжностните характеристики, като задължително се утвърждават от Секретаря на общината.

Чл.37. /1/ Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително с провеждане на конкурс, съобразен със ЗДСл, регламентиращ конкурсите и повишаването в длъжност на държавните служители.Изключенията са само предписаните в ЗДСл.

/2/ Със заповед на кмета на общината или утвърдени от него правила, могат да бъдат определяни и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 38. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните характеристики, работните планове и делегираните правомощия.

Чл. 39. /1/ Ръководителите на дирекции и административни звена, ръководят, организират, контролират, 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 и Секретаря на общината , в кръга на дейността им.

/2/ При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определен със заповед на кмета държавен служител от състава на администрацията.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета на общината, заместник-кметовете и главния секретар 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 и в законовия срок.
9. Да опазват държавната и служебна тайна и изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за класифицираната информация.
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината.
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания.
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.
13. Да спазват Етичния кодекс за поведение.

Чл. 41. Служителите в общинската администрация могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на облеклото се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 43. За изпълнение на своите задължения, служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, под законовите нормативни актове, ВПРЗ и КТД.

Чл. 44. /1/ Работното време на служителите е /8/ осем часа дневно и 40 часа седмично при пет-дневна работна седмица, с изключение на тези, които са на намалена работно време.

/2/ Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с вътрешните правила за работа в общинската администрация или с отделна заповед.

Чл. 45. /1/ За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация имат право на допълнително материално стимулиране и израстване в службата, съгласно Наредбата за оценяване на изпълнението и Наредбата за заплатите в администрацията.

/2/ Видовете възнаграждения и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работа и ВПРЗ \ различни за служителите прилагачи ЗДСл и чл.107 -а от КТ и за служителите прилагачи -67 ПМС\ и са на основание заповед на кмета на общината.

Чл. 46. За нарушение на трудовата дисциплина, служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 47. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 48. /1/ В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а ал.2 от ЗМСМА и Правилника за дейността на Общински съвет Брезник, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

/2/ Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 и консултанти се издават от кмета на общината по предложение на председателя на ОбС.

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

/4/ Заповедите за стимулиране, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на ОбС.

Чл. 49. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на ОбС и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а ал.2 от ЗМСМА се извършва от председателя на ОбС.

Чл.50. С Правилника за организацията на работата на ОбС Брезник или с отделно решение , може организационно-техническото обслужване на ОбС да се определи по друг ред.

Чл.51. Структурата, общият брой на персонала и районите на административно обслужване , се определят от Общинският съвет / виж приложение №1, №2 и №3 /.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на общинската администрация гр.Брезник се издава на основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и решение №9 /03.12.2015 г. и решение № 387/23.03.2017г. на ОбС -Брезник ,с което е приета структура на общинската администрация за мандат 2015-2019 год. след 01.01.2016год. и корекцията от 01.05.2017г. относно юрисконсулта.

§2 Устройственият правилник е утвърден със заповед № 1366 / 14.12.2015г. на Кмета на община Брезник и коригиран със заповед № РД-2-226/06.04.2017г. , като корекцията влиза в сила от 01.05.2017г. съгласно решението на ОбС.

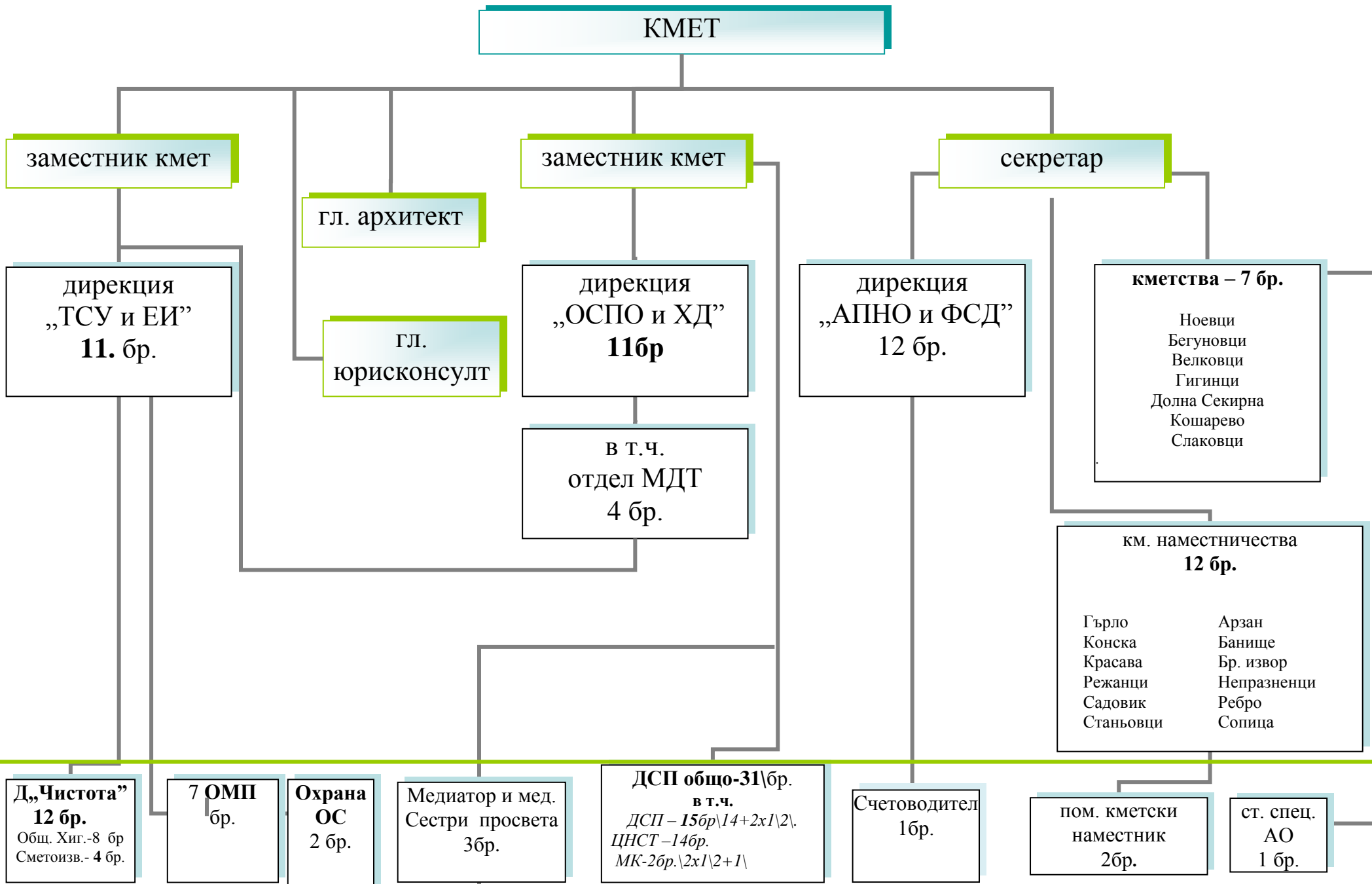
ПРЕДЛОЖИЛ:

СЕКРЕТАР.....

/Иван Борисов/

УТВЪРДИЛ:.....

КМЕТ /В.Узунов/



РЕШИ:**1.Одобрява обща численост на персонала в общинската администрация - 59 щ.бр
разпределена по вид администрация както следва :**

➤ **Управление.....4 щ.бр.**
/кмет, зам.кметове-2бр. ,секретар/

➤ **Обща администрация12 щ.бр.**

включваща:

”Дирекция „ Административно-правно и нормативно обслужване и финан.-смет. дейности” 12 щ.бр

➤ **Специализирана администрация.....24 щ.бр.**

включваща:

Дирекция” Териториялно-селищно устройство и евроинтеграция”.....11 щ.бр.

Дирекция “Общинска собственост , пазарни отношения и хуманитарни дейности”.....11 щ.бр.
в т.ч. Отдел”Местни данъци и такси” 4щ.бр.

„Гл. архитект „ 1 щ. бр.

„Гл. юриконсулт „ 1 щ. бр.

➤ **Кметства 7 щ.бр**

-кмет с.Ноевци1 щ.бр.

-кмет с.Слаковци1 щ.бр.

-кмет с.Велковци1 щ.бр.

-кмет с.Бегуновци1 щ.бр.

-кмет с.Кошарево1 щ.бр.

-кмет с.Долна Секирна..... 1 щ.бр.

-кмет с.Гигинци1 щ.бр.

➤ **Кметски наместници 12 щ.бр.**

-Км.наместник с.Гърло 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Красава 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Садовик 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Станьовци 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Конска 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Режанци 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Арзан 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Непразненци 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Банище 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Ребро 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Бр.Извор 1 щ.бр.

-Км.наместник с.Сопица 1 щ.бр.

ОБЩО: 59 щ.бр.

2.Одобрява несписъчна численост на персонала в структурата общинската администрация - 59 щ.бр

- Дейност „ЧИСТОТА”12 бр

В т.ч. :

- сметоизвозване от 01.07.2012год. още4 бр.

- обществено хигиенизиране.....8 бр.

- ОМП.....7 бр

- Охрана на общинска собственост.....2 бр.

- Медиатор и Медицински сестри просветни заведения..... 3 бр.

- Старши специалист админ. обслужване кметство Ноевци.....1 бр.

- Помощник кметски наместници2 бр.

- Счетоводител.....1 бр.

- Домашен социален патронаж:.....31 бр.

В т.ч.

1. социален патронаж- \ 14 + 2x1\2 \.....15 бр.

2. ЦНСТ.....14 бр.

3. млечна кухня - \ 2x1\2 + 1 \.....2 бр.

Общо извън списъчен състав: 59 бр.

3.Дофинансира от собствени приходи общо 2 бр. персонал за извършване на дейности в дирекция „ АПНО и ФСД“ и дирекция„ ОСПО и ХД“.

ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОбС:..... \ В.Младенова

Райони на административно обслужване и управление от кметовете и кметските
наместници в Община Брезник

№	Седалище	Район
1.	Бегуновци	Бегуновци
2.	Велковци	Велковци
3.	Гигинци	Гигинци
4.	Гърло	Гърло, Муртинци, Видрица, Билинци
5.	Д.Секирна	Д.Секирна, Г.Секирна
6.	Конска	Конска
7.	Кошарево	Кошарево
8.	Красава	Красава, Завала, Ярославци, Озърновци, Брусник и Горни Романци
9.	Режанци	Режанци
10.	Садовик	Садовик
11.	Слаковци	Слаковци
12.	Станьовци	Станьовци, Душинци
13.	Арзан	Арзан, Бабица, Гоз, Д.Романци
14.	Банице	Банице, Ръжавец
15.	Бр.Извор	Бр.Извор, Кривонос
16.	Непразненци	Непразненци
17.	Ребро	Ребро
18.	Сопица	Сопица
19.	Ноевци	Ноевци

ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОбС:.....

\ В.Младенова\

РЕШЕНИЕ № 9/03.12.2015г.
На основание чл.21 ал.1 т.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.4 и 5 от ЗА Общински съвет Брезник:

1. **Одобрява структурата** на общинска администрация гр.Брезник за мандат 2015-2019г. - / приложение №1/.
2. **Одобрява 59 бр. обща численост на списъчния персонал**, в т. ч. 2 бр. дофинансирани от собствени приходи и / под чертата/ 59 бр. несписъчен персонал - / приложение №2 /.
3. **Одобрява административното обслужване** да се осъществява от кметовете и кметските наместници , по райони определени в приложение №3.
4. **Възлага на кмета** на Община Брезник да разработи и утвърди Устройствен правилник и длъжностни разписания на общинската администрация в рамките на одобрената численост и структура на персонала.

РЕШЕНИЕ № 387/ 23.03.2017г.

На основание чл. 21 ал. 1 т. 2 от ЗМСМА , Общинският съвет Брезник:

1. Одобрява частично изменение в структурата на общинска администрация, като прехвърля една щатна бройка „Главен юрисконсулт“ от дирекция „Административно-правно и нормативно обслужване и финансово счетоводни дейности“ /АПНО и ФСД/ в структурното звено на пряко управление от Кмета на Община Брезник.
2. Намалява общата численост на персонала в Дирекция „Административно правно и нормативно обслужване и финансово счетоводни дейности“ от 13 на 12 щатни бройки.
3. Възлага на кмета на община Брезник да извърши промени в Устройствения правилник за мандат 2015 – 2019 година, съгласно настоящото решение.
4. Изменението в структурата на общинска администрация влиза в сила от 01.05.2017г.



ОБЩИНА БРЕЗНИК

ЗАПОВЕД

№ РД_2–226

Брезник, 06.04. 2017 г.

На основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от ЗМСМА и във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията , решение № 9 \03.12.2015 год. и решение №387/23.03.2017г на Общински съвет Брезник

УТВЪРЖДАВАМ:

***“Устройствен правилник на общинска администрация – Брезник -№2
за мандат 2015 /2019 год. от 01.05.2017год.”***

ВАСИЛ УЗУНОВ

Кмет на Община Брезник

Предложил:

Иван Борисов-Секретар на община

обл. Перник, гр. Брезник, ул. "Елена Георгиева" № 16,
тел.: 07751/24-34, факс: 07751/38-45, e-mail: obshtina_breznik@abv.bg, www.breznik.info