УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА ПЕРНИК

ГЛАВА ПЪРВА.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Перник,, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл.3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, обективност и безпристрастност.

Чл.4. Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Перник.

ГЛАВА ВТОРА.ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ - КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.5. /1/ Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

/2/ Кметът на Общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

/3/ В своята дейност кметът се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

/4/ Кметът на общината осъществява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице

Чл.6./1/ Кметът на общината:

1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2.назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;

3.организира изработването на общинския план за развитие, организира и контролира дейността по изпълнението му;

4. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;

5.организира изготвянето и изпълнението на дългосрочни програми;

6.осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

7.организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

8.председателства съвета по сигурност;

9.отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди;

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

11.изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

12.изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

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

14.оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

15.провежда политика по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

16.организира изпълнението на решенията на общинския съвет и отчита изпълнението им;

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

18.поддържа връзки с политически партии, обществени организации, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;

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

20.организира развитието на партнъорски отношения с общини от страната и чужбина и неправителствени организации;

/2/ Кметът на общината като ръководител на общинската администрация

1.предлага за утвърждаване от общинския съвет структурата на общинската администрация;

2.утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

3.утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

4.назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5.организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6.изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

7.отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

8.ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

9.организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договори за тях;

10.организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

11.осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и осъвършенстването на системата за управление на качеството;

12.утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация;

/3/ Кметът на общината осъществява и други дейности определени със закон, подзаконов нормативен акт или с Решение на общински съвет;

/4/ Кметът на общината в случайте определени със закон изпълнява и други възложени му от централните държавни органи.

Чл.7./1/ Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, Главния архитект или на други служители от общинската администрация.

/2/ Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия, и налага предвидените административни наказания.

Чл.8./1/ При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник кмет на общината, определен със заповед.

/2/ Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;

3. Издава наказателни постановления.

РАЗДЕЛ ВТОРИ – ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.10./1/ При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от четирима заместник – кметове.

/2/ Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат като членове на неговия политически кабинет.

/3/ Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11./1/ Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1.**Заместник кмет по „Строителство и устройство на територията“:**

а/координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите;

б/провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

в/организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъците;

2.**Заместник-кмет по „Икономическа политика“:**

а/координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия;

б/организира, координира и контролира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране;

3.Заместник-кмет по „Култура и образование“ организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на: образованието, културата, младежките дейности и духовното развитие.

4.Заместник-кмет по „Социална политика и сигурност“ организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, жилищната политика, социалните дейности, сигурността и спорта.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.12. В състава на община Перник влизат следните кметства: „Изток“, „Цъква“, „Калкас“, „Бела вода“, Батановци, Кралев дол, Драгичево, Кладница,

Големо Бучино, Дивотино, Люлин, Мещица, Витановци, Рударци, Расник, Черна гора, Ярджиловци, Богданов дол, Лесковец, Селищен дол.

Чл.13./1/ В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

/2/ Кметът на кметството:

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, поддържане охрана и опазване на общинската собственост на територията на кметството;

4.назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5.приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

6.води регистрите на населението и за гражданско състояние, изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7.осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8.осигурява спазването на обществения ред, осъществява правомощията от Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10.организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

/3/ Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

/4/ Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

<u>РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ – КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ</u>

Чл.14./1/ Кмеът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в следните населени места: Боснек и Чуйпетлово, Вискяр, Зидарци и Планиница, Радуй.

/2/ Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.15./1/ Кметският наместник:

1.организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2.упражнява контрол за законосъобразното използване и поддържане, охраняване и опазване на общинската собственост на територията на населеното място;

3.предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда;

4.осигурява спазването на обществения ред в населеното място;

5.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6.води регистъра на населението и по гражданско състояние, изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

/2/ Кметските наместници участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

/3/ Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА - СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.16. /1/ Дейността на общинския съвет, кмета на общината, кмета на кметството и кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

/2/ Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.13/2/

/3/ Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение № 1 към настоящия правилник.

Чл.17./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, като орган на изпълнителната власт.

/4/ Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1.подготвят стратегически документи - стратегии, програми и планове;

2.осигуряват координация и взаимодействие с държавните институции, с неправителствени организации и с бизнеса;

3.участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и други международни програми;

4.разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5.организират работата на комисии, съвети и работни групи;

6.участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки;

Чл.18. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги, спазва изискванията за качествено и удобно административно обслужване на потребителите.

Чл.19./1/ Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и от служители, работещи на трудово правоотношение.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ - СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.20./1/ Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

Чл.21. /1/ Секретарят на общината:

1.осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2.осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

3.отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

4.организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

5.отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на администрацията;

6. отговаря за дейността по гражданска регистрация и административно обслужване;

7.отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината и осъществява организационно-техническа подготовка, и произвеждането на избори и референдуми;

8.следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината.

9.организира атестирането на служителите в общинската администрация;

10.изпълнява функции съгласно правомощията му по ЗМСМА,ЗДСл, АПК, КТ, ЗА, както и други такива възложени със закон или подзаконов нормативен акт и от кмета на общината;

11.следи за спазване на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

12. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – ОТДЕЛ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

Чл. 22. (1) Отдел „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и докладва директно на него.

(2) Отделът по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен и търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала.

Чл. 23. Отдел„Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионална практика по 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 тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;
5. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;
6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
7. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. 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 съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;
9. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
10. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

11. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;
12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ - "ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР"

Чл.25./1/ В съответствие с изискванията на ЗФУКПС, финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, които имат пряко финансово изражение, а също така и при осъществяването на цялостната дейност на община Перник.

/2/ Финансовият контрольор извършва предварителен контрол преди вземане на решение, свързано с дейността на Община Перник и при неговото осъществяване, като изразява мнение, дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

/3/ Документира извършените от предварителния контрол проверки, чрез попълване на контролни листове.

/4/ Финансовият контрольор е на пряко подчинение на Кмета на Община Перник.

/5/ Финансовият контрольор ежегодно изготвя проект на доклад и въпросник за състоянието на СФУК в Община Перник, включително и разпоредителите от по-ниска степен, съгласно Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8 ал.1 от ЗФУКПС.

/6/ Извършва периодичен преглед на елементите на СФУК в Община Перник и при необходимост ги актуализира и допълва в съответствие с действащото законодателство и методическите указания на Министъра на финансите в областта на ФУКПС.

РАЗДЕЛ ПЕТИ - ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.26. Общата администрация е организирана в 8 отдела:

1. „Счетоводство“
2. „Бюджет и финанси“
3. „Гражданска регистрация“
4. „Подпомагане и организиране работата на общинския съвет, информационно обслужване и канцелария“
5. „Управление на човешките ресурси и деловодство“
6. „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“
7. „Правно обслужване“

8. „Обществени поръчки“

Чл.27. Отдел „Счетоводство“

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба ;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в НАП;
4. организира съхранението на счетоводната информация и ползването й, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
5. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитиния рейтинг на общината и др. оторизирани институции;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
7. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация;
8. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищение и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

Чл.28. Отдел „Бюджет и финанси“

1. организира , координира, съставя и актуализира проект на бюджет на общината за съответната година;
2. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
3. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
4. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
5. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за установяване на установени пропуски;
6. организира и контролира цялостния бюджетен процес;

Чл.29. Отдел „Гражданска регистрация“

1. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на гражданите;

2. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. извършва и др.дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
4. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
5. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
6. създава и поддържа локална база данни „Население“ в отворен вид;
7. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
8. участва в организационно-техническата подготовка на избори и референдуми;
9. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

Чл.30. Отдел „Подпомагане и организиране работата на общинския съвет, информационно обслужване и канцелария“

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;
2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и негови комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;
5. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;
6. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
7. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
8. подпомага методически и технически дейността на кмета и заместник-кметове;
9. организира връзки с обществеността и публични медии;
10. изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината и председателя на общинския съвет;

Чл.31. Отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство“

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
3. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
4. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
5. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
6. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
7. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
8. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;
9. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;
10. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;
11. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;
12. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;
13. В областта на деловодството:
а) осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
б) приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
в) оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
г) предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
д) поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

е) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
ж) оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
з) организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции , в съответствие с нормативните актове;
и) организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
к) приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
л) приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

м) осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
н) проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
о) дава информация за хода на работата по преписката;
п) следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
р) организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
с) подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

Чл.32. Отдел „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“
1. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
2. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
3. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
4. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
5. разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
6. разработва и актуализира военновременния план на община Перник;

7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
8. поддържа пунктовете за управление на Община Перник в техническа изправност;
9. организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Перник във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
10. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.
11. прилага изискванията по Закона за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване;
12. подготвя материалите за съхранение и предаване в архив;
13. организира унищожаването на ненужните и непредставляващи историческа важност документи;

Чл.33. Отдел „Правно обслужване“
1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. 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;
3. изготвя искови молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
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. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;
8. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
9. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
10. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

Чл.34. Отдел „Обществени поръчки“

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

<u>РАЗДЕЛ ШЕСТИ – СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ</u>

Чл.35. Специализираната администрация е организирана в 3 дирекции и 5 самостоятелни отдела:

1. Дирекция „Местни приходи и такси“
2. Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“
3. Дирекция „Строителство, инфраструктура и екология“
4. Отдел „Общинска собственост и контрол търговия, транспорт и земеделие“
5. Отдел „Образование, култура, младежки дейности и духовно развитие“
6. Отдел „Здравеопазване, жилищна политика, спорт и социални дейности“
7. Отдел „Европейски и национални оперативни програми“
8. Отдел „Общински инспекторат“

Чл.36. Дирекция „Местни приходи и такси“ – с два отдела: „Регистрация и обслужване“ и „Ревизии и проверки“

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
2. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
4. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
5. издава удостоверения във връзка с местните данъци;
6. извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;
7. извършва ревизии и проверки;
8. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
9. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
10. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
11. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

Чл.37. Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“ – с два отдела: „Устройство на територията“ и „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“

1. координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Перник, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
2. провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
3. възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
4. изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;
5. организира и провежда Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти
6. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
7. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Перник, свързани с устройственото планиране;

8. издава визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
9. одобрява инвестиционни проекти за сгради и обекти на инженерната инфраструктура;
10. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
11. извършва технически услуги на физически и юридически лица;
12. изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;
13. съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на премествaеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности; ;
14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
15. провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, регулационните и застроителни планове;
17. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
18. съгласува задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството ;
19. съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;
20. осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;
21. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
22. контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
23. води регистър на въведените в експлоатация строежи;
24. води регистър на техническите паспорти на строежите;
25. участва в процедурите по подписване на актове и протоколи, съставени по време на строителството, за които е издадено разрешение за строеж;
26. контролира разрешените обекти по чл. 56 и чл.57 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
27. обследва състоянието на строежите и открива производства по чл.195 от ЗУТ.

Чл.38. Дирекция „Строителство, инфраструктура и екология“ – с два отдела: „Строителство и инфраструктура“ и „Инвестиции, екология и озеленяване“

1. планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Перник, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация;

2. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
3. контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;
4. съставя приемно -разплащателни документи;
5. изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината.
6. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
7. контролира движението на земните маси и строителните отпадъци;
8. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;
9. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Перник;
10. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;
11. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна храстова и цветна растителност;
12. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
13. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
14. изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;
15. разработване на схеми за организация на движението в кварталите на гр.Перник,за които няма актуализирана схема;
16. разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;
17. проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;
18. извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, молби и жалби;
19. подготвя в съответствие с изискванията на ЗУТ проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;
20. развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;

21. изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;
22. извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.
23. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
24. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";
25. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Перник и контролира разходването им;
25. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
26. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;
27. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС , батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./
28. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Перник;

Чл.39. Отдел „Общинска собственост и контрол търговия, транспорт и земеделие“
1. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовите книги;
2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж , на пристрояване и надстрояване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;
3. упражнява надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;
4. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
5. обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
6. подготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

7. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ относно имотите общинска собственост;
8. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни имоти;
9. подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
10.контролира изпълнението на задълженията на наемателите на нежилищни имоти.
11. контролира изпълнението на сключените концесионни договори.
12. утвърждаване на удължено работно време на заведенията за обществено хранене;
13. извършване на проверки по спазване работното време на търговските обекти;
14. извършване на проверки на заведенията за обществено хранене по Закона за туризма и Наредбата за категорезиране, Закона за защита на потребителите и Наредбата за опазване на обществения ред;
15. издаване на временни разрешения за извършване на търговска дейност на открито.
16.изготвяне на всички необходими документи за категоризиране на заведения за хранене и развлечения, хотели;
17. маркиране на дървета извън горския фонд и издаване на превозни билети;
18.регистрация на кучета на територията на общината и овладяване популацията им, собствениците на пчелни семейства;
19. издава разрешителни за таксиметров превоз на пътници, съхраняват се в регистър, съвместен контрол с ДАИ и КАТ;
20. издава маршутни пропуски за движение на МПС в забранени улици;
21. разпределя компенсации и субсидии, отпуснати от Републиканския бюджет;
22. контролира спазването на маршутните разписания по линии от общинската, областна и републиканска транспортна схема;
23. подготвя конкурсна документация за утвърждаване на транспортна схема;
24. проверка на документите за съгласуване на маршутни разписания към договори за специализиран превоз, води се регистър на съгласуванията;

Чл.40. Отдел „Образование, култура, младежки дейности и духовно развитие“

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането й;

4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
9. 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;
10. организира конкурсите за директори на общинските културни институти;
11. съдейства за развитието на международния културен обмен;
12. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
13. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
14. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
15. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;

Чл. 41. Отдел „Здравеопазване, жилищна политика, спорт и социални дейности“

1. организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Перник;
2. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Перник;
3. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
4. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Перник;
5. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;

6. анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
7. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
8. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
9. организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Перник;
10. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
11. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
12. организация на „Обществена трапезария“ и „Социален патронаж“;

Чл.42.Отдел „Европейски и национални оперативни програми“
1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Перник за съответния мандат;
3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;
10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;
11. координира включването на общината в партньорски проекти;

12. поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Перник;
14. координира участието на община Перник в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;

Чл.43. Отдел „Общински инспекторат“

1. Контрол по опазване на околната среда;
2. Контрол по строителните обекти за опазването на чистотата,общинската инфраструктура и организацията на движение, както и влияние върху компонентите и факторите на околната среда;
3. Контрол по осигуряване и опазване на обществения ред;
4. Извършва проверки по сигнали и предложения на граждани, организации и юридически лица;
5. Контрол по изпълнението на издадените разрешения за премествaеми обекти за търговска дейност чл.56, ал.1 от ЗУТ;
6. Контрол по изпълнението на издадените разрешения за поставяне на рекламно-информационни елементи по чл.57, ал.1 от ЗУТ;
7. Контрол по спазване на разпоредбите за поставяне на премествaеми обекти разположени върху общинска собственост;
8 Контрол по опазването на общинската инфраструктура – тротоари, улични платна и др.;
9. Съставя констативни протоколи и/или актове за установяване на административни нарушения;
10. Налага глоби срещу издаване на фиш по реда на чл.39, ал.2 от Закона за административните нарушения и наказания;

РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 44. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.
(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.
Чл.45. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват класифицираната информация;
10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.46. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.47. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл.48. (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.49. (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.50. 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 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.51. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.
Чл.52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.
(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.
Чл.53. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.
(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.
Чл.54. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.
Чл.55 (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.
(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.
(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.
Чл. 55. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.
(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.
Чл. 56. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение № 417/19.01.2017 г. на Общински съвет – Перник структура и численост на общинската администрация.
§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.
§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 02.02.2017 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Перник.
§ 4. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Перник влиза в сила от 02.02.2017 г.

К М Е Т :
/Вяра Церовска/

<u>СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ</u>

К М Е Т
ЗАМЕСТНИК КМЕТ – 4 бр.
КМЕТСКИ НАМЕСТНИК – 4 бр.
СЕКРЕТАР
Финансов контрольор
Отдел „Вътрешен одит“ - 3 бр.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Отдел „Счетоводство“ - 8 бр.
Отдел „Бюджет и финанси“ – 3 бр.
Отдел „Гражданска регистрация“ – 6 бр.
Отдел „Подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет, информационно обслужване и канцелария“- 8 бр.
Отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство“ – 5 бр.
Отдел „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“ - 3 бр.
Отдел „Правно обслужване“ - 3 бр.
Отдел „Обществени поръчки“ – 4 бр.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ПРИХОДИ И ТАКСИ“ - 18 бр.
Директор
Отдел „Регистрация и обслужване“ - 11 бр.
Отдел „Ревизии и проверки“ – 6 бр.

Отдел „Общинска собственост и контрол търговия,транспорт и земеделие“ - 9 бр.
Отдел „Образование, култура, младежки дейности и духовно развитие“ - 9 бр.
Отдел „Здравеопазване , жилищна политика, спорт и социални дейности“ – 6 бр.
Отдел „Европейски и национални оперативни програми“ – 6 бр.
Отдел „Общински инспекторат“ – 11 бр.

ДИРЕКЦИЯ„ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА“ -15 бр.
Директор, той и Главен архитект
Отдел „Устройство на територията“ – 6 бр.

Отдел „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“ – 8 бр.

ДИРЕКЦИЯ „СТРОИТЕЛСТВО, ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКОЛОГИЯ“ – 14 бр.
Директор, той и Главен инженер
Отдел „Строителство и инфраструктура“ – 7 бр.
Отдел „Инвестиции, екология и озеленяване“ – 6 бр.

О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

гр. ПЕРНИК

Утвърден със Заповед №186/02.02.2017 г.
на Кмета на Община Перник