



О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001:2015

2300 Перник, пл. "Св. Иван Рилски" №1А, тел.: 076/602933, факс: 076/603890,
е- mail: obshtina@pernik.bg, www.pernik.bg

Утвърдил: /п/
Станислав Владимиров
Кмет на Община Перник

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. ПЕРНИК

*Утвърден със Заповед №328/12.03.2020 г. на кмета на Община Перник,
изменен и допълнен със Заповед №279/17.02.2021 г. на кмета на Община
Перник (в сила от 01.03.2021 г.)*

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 I 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. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на служителите в кметствата;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи;
5. организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението му;
6. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
7. организира изготвянето и изпълнението на дългосрочни програми;
8. осигурява провеждането на политика за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
9. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
10. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
11. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

12. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски съвет;
 13. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
 14. председателства съвета по сигурност;
 15. 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;
 16. 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;
 17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
 18. 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;
 19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 20. провежда политика по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
 21. изпраща на общински съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването и подписването им;
 22. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
 24. поддържа връзки с политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
 25. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- (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 от длъжност служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
 5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
 6. организира изготвянето на 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 случаите 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. При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник- кмет на общината, определен със заповед.

Чл.9. Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.10. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.12. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник – кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

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

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кмет „Строителство, устройство на територията и сигурност“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството, инвестициите, екологията, управлението на отпадъците и сигурността;

б) провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.

2. Заместник-кмет „Икономика, общинска собственост, европейска интеграция, хуманитарни дейности и дигитализация“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, общинската собственост, европейската интеграция, хуманитарните дейности, дигитализацията, образованието, културата, младежките дейности;

б) ръководител е на Обединено бюджетно счетоводство на ФСОПГ.

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

РАЗДЕЛ III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на община Перник влизат следните кметства: Батановци, Бела вода, Богданов дол, Големо Бучино, Дивотино, Драгичево, Изток, Калкас, Кладница, Кралев дол, Люлин, Мещица, Рударци, Студена, Църква и Ярджиловци.

Чл.15.(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 численост и структура, както и по временни програми;
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, изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред, осъществява правомощията по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. 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, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16.(1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация, в следните населени места: с. Боснек и с. Чуйпетлово, с. Вискяр, с. Витановци, с. Зидарци, с. Лесковец и с. Планиница, с. Расник, с. Радуй, с. Селищен дол и с. Черна гора.

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

Чл.17.(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, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. (1) Дейността на общинския съвет, кмета на общината, кмета на кметството и кметският 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.15, ал.2.

(3) Общата структура и численост на общинската администрация се одобряват от общинския съвет (Приложение № 1 към настоящия правилник).

Чл.19. (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.организируют работата на комисии, съвети и работни групи;

6.участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки;

Чл.20. 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.21.(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 II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.22.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл.23.(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 разпоредения на кмета;

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

4. организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;

5. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация, административно обслужване, правно обслужване, управление на човешките ресурси, информационно-техническо обслужване и обществени поръчки.

6. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите на общината, организационно-техническото обезпечаване на администрацията;

7. организира и контролира работата с молбите, предложенията, жалбите и сигналите на гражданите и юридическите лица;
 8. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината и осъществява организационно-техническа подготовка, и произвеждането на избори и референдуми;
 9. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
 10. координира, организира и контролира разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
 11. следи за спазване на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
 12. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
 14. организира и контролира годишното оценяване на служителите в общинската администрация;
 15. организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в ИИСДА.
 16. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
 17. организира и контролира функционирането на Система за управление на качеството в администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III

ОТДЕЛ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

Чл. 24. (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. 25. 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 и ръководителите на одитираните структури;

5. дава независима и обективна оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните структури и дейности;
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 IV

"ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР"

- Чл.26.(1)** Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, свързани с финансовата дейност на Община Перник.
- (2)** Финансовият контролър 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 контролър е на пряко подчинение на кмета на Община Перник.
- (5)** Финансовият контролър 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.
- (7)** Осъществява контрол за правилното изразходване на финансовите средства по национални и европейски проекти, попълване на контролен лист и водене на съответните регистри по проектите.
- (8)** Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.

РАЗДЕЛ V

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. Общата администрация е организирана в 9 отдела:

1. „Счетоводство“
2. „Бюджет и финанси“
3. „Гражданска регистрация“
4. „Подпомагане и осигуряване работата на общинския съвет“
5. „Информационно обслужване и канцелария“
6. „Управление на човешките ресурси и деловодство“
7. „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“
8. „Правно обслужване“
9. „Обществени поръчки“

Чл.28. 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, счетоводен баланс, отчет за приходи и разходи и справка за поетите ангажименти;
3. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в НАП;
4. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
5. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния 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 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.29. Отдел „Бюджет и финанси“

(изм. и доп. със Заповед № 279/17.02.2021 г.).....

1. организира, координира, съставя и актуализира проект на бюджет на общината за съответната година;
2. следи ежесечно 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.30. 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 други 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.31. Отдел „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет“

(1) Отделът осъществява организационното и техническо обслужване на Общински съвет - Перник, като:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Председателя на Общински съвет – Перник и на общинските съветници.

2. Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии.

3. 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.

4. Осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и негови комисии.

5. 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.

6. Публикува приетите нормативни актове /наредби, правилници/ на web страницата на Общински съвет - Перник.

7. Въвежда входящата и изходящата документация и кореспонденция в Интегрираната система “Безхартиено заседание и електронно гласуване на Общински съвет – Перник”.

8. Изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет и кмета.

(2) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на ОбС и неговите комисии и контрола на дейността на служителите в отдела, се извършва от председателя на ОбС.

(3) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на ОбС.

(4) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(5) Заповедите за стимулиране, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, по предложение на председателя на ОбС.

Чл. 32. Отдел „Информационно обслужване и канцелария“

1. 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;

2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3. подпомага методически и технически дейността на кмета и заместник-кметове;

4. организира връзки с обществеността и публични медии;

5. изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината, кмета и зам.-кметове.

Чл.33. 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 документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;

6. 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 и обучения за професионално развитие;

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;

В областта на деловодството:

13. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

14. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

15. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

16. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
17. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
18. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
19. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
20. 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;
21. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
22. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.
23. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
24. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
25. дава информация за хода на работата по преписката;
26. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
27. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
28. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване.

Чл.34. 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.35. 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 искиви 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.36. 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.

РАЗДЕЛ VI

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.37. Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции и 2 самостоятелни отдела:

1. Дирекция „Местни данъци и такси“
2. Дирекция „Хуманитарни дейности“
3. Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“
4. Дирекция „Строителство, инфраструктура и екология“
5. Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“
6. Отдел „Европейски и национални оперативни програми“

Чл.38. Дирекция „Местни данъци и такси“ – с два отдела: „Регистрация и обслужване“ и „Ревизии и проверки“

1. Приема и обработва данъчни декларации и документи по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);
2. Определя размера на данъчните задължения, въз основа на декларираните данни;
3. Събира данъци и такси по ЗМДТ;
4. Инициира съобщения по предвидения ред от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);
5. Установява задължения по реда на ДОПК;
6. Извършва проверки и ревизии;
7. Установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ, ДОПК и наредби на Общинския съвет;
8. Приема писменни запитвания на данъчни субекти по прилагане на ЗМДТ и дава отговори;
9. Приема сигнали и жалби по данъчни актове и изготвя становища;
10. Извършва действия по събиране на просрочени публични общински вземания по реда на ДОПК, своевременно предава непогасените в доброволния срок просрочени публични вземания на общината на НАП/съдебен изпълнител;
11. Осъществява комуникация и кореспонденция с органите по принудително изпълнение;
12. Отписва задължения съгласно законовата рамка и утвърдени процедури, извършва други съпътстващи дейности по събиране на общински публични вземания;
13. Изготвя ежемесечни справки за касовото изпълнение на бюджетните приходи, включително по населени места, ежемесечно предоставя отчет на касови приходи в отдел „Бюджет и финанси“ и отдел „Счетоводство“;
14. Изготвя справки при поискване от задължените лица за задълженията им по видове данъци и такси;
15. Издава удостоверения за данъчна оценка, декларирани данни; дължим и платен данък върху наследство; наличие или липса на задължения по ЗМДТ; дължим размер на патентен данък и др.;
16. Осигурява актуална база данни за публичните общински вземания;
17. Поддържа оперативен архив по МДТ.

Чл.39. Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“ – с два отдела: „Устройство на територията“ и „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“

(изм. и доп. със Заповед № 279/17.02.2021 г.) Директор на дирекция ИПКС, той и Главен архитект на Община Перник -

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 преместваеми 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, пъти, 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 введените 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.40. 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 депонирането 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. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
15. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";
16. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Перник и контролира разходването им;
17. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
18. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;
19. 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./
20. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Перник.

Чл.41. Дирекция „Хуманитарни дейности“ – с два отдела: „Образование, култура и младежки дейности“ и „Здравеопазване, спорт, социална и жилищна политика“

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 ѝ;
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;
16. разработва конкретни мерки за реализация на държавната и общинската социална политика на територията на община Перник.
17. реализира дейности за осигуряване на достъпни и качествени социални услуги в община Перник.
18. координира и контролира дейностите на доставчиците на социални услуги на територията на община Перник.
19. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на социалните услуги на територията на община Перник;
20. изготвя анализ на потребностите от социални и подготвя мотивирани предложения за разкриване, реструктуриране, закриване на социални услуги – държавно-делегиран и местни дейности на територията на общината;
21. организира и координира дейностите по реализация и грижата за хора от рискови целеви групи.
22. организира конкурсите за ръководители на социални услуги – делегирани от държавата дейност;
23. осъществява мониторинг и контрол относно целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии във функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижа“;
24. изпълнение на конкретни мерки за реализация на общинска жилищна политика на територията на община Перник и извършва дейности по картотекиране, настаняване и отдаване под наем на общински жилища, прекратяване на наемни правоотношения с

наематели на общински жилища и изземване на общински жилища от некоректни наематели;

25. анализира демографските процеси и здравето състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;

26. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;

27. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;

28. организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Перник;

29. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

30. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

31. Осъществява мониторинг и подпомага методически работата на Домашен социален патронаж.

Чл.42. Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“

1. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;

2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж , на пристрояване и надстройкаване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, 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. 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 сключените концесионни договори.

11. утвърждаване на удължено работно време на заведенията за обществено хранене;

12. извършване на проверки по спазване работното време на търговските обекти;

13. извършване на проверки на обекти съгласно Закона за туризма, Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и Наредбата за опазване на обществения ред;

14. издаване на временни разрешения за извършване на търговска дейност на открито;

15.изготвяне на всички необходими документи за категоризиране на заведения за хранене и развлечения, хотели;

16. регистрация на собствениците на пчелни семейства;

17. издава разрешителни за таксиметров превоз на пътници, съхраняват се в регистър, съвместен контрол с ДАИ и КАТ;
18. разпределя компенсации и субсидии, отпуснати от Републиканския Бюджет, за компенсирането на намалените приходи
19. контролира спазването на маршрутните разписания по линии от общинската, областна и републиканска транспортна схема;
20. подготвя конкурсна документация за утвърждаване на транспортна схема;
21. издава удостоверения от Емлячен регистър;
22. издава разрешения за извършване на граждански услуги в гробищните паркове;
23. заверка на дневници за покупка и продажба на цветни и черни метали.

Чл.43.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 модернизирани 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;
13. координира участието на община Перник в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажменти.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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) Промяна на 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. 56. (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. 57. 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.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на влиза в сила от 01.03.2021 г.

Приложение

№1

СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК

(одобрени с Решение №117/26.02.2020 г. на Общински съвет – Перник; изм. и доп. в числеността на общ. администрацията, одобрена с Решение №422/11.02.2021 г. на Общински съвет – Перник)

К М Е Т

ЗАМЕСТНИК- КМЕТ – 2 бр.

КМЕТСКИ НАМЕСТНИК – 9 бр.

СЕКРЕТАР

Финансов контролор - 1 бр.

Отдел „Вътрешен одит“ - 3 бр.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Отдел „Счетоводство“ - 12 бр.

Отдел „Бюджет и финанси“ – 4 бр.

Отдел „Гражданска регистрация“ – 6 бр.

Отдел „Подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет“ – 3 бр.

Отдел „Информационно обслужване и канцелария“ - 5 бр.

Отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство“ – 6 бр.

Отдел „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“ - 3 бр.

Отдел „Правно обслужване“ - 4 бр.

Отдел „Обществени поръчки“ – 5 бр.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ - 19 бр.

Директор

Отдел „Регистрация и обслужване“ - 11 бр.

Отдел „Ревизии и проверки“ – 7 бр.

Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“ - 10 бр.

Отдел „Европейски и национални оперативни програми“ – 6 бр.

ДИРЕКЦИЯ „ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“ – 18 бр.

Отдел „Образование, култура и младежки дейности“ - 8 бр.

Отдел „Здравеопазване , спорт, социална и жилищна политика “ – 9 бр.

ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА“ -19 бр.

Директор, той и Главен архитект

Отдел „Устройство на територията“ – 8 бр.

Отдел „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“ – 10 бр.

ДИРЕКЦИЯ „СТРОИТЕЛСТВО, ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКОЛОГИЯ“ – 18 бр.

Директор, той и Главен инженер

Отдел „Строителство и инфраструктура“ – 9 бр.

Отдел „Инвестиции, екология и озеленяване“ – 8 бр.

КМЕТ НА КМЕТСТВО – 16 бр.

КМЕТСТВА В ОБЩИНА ПЕРНИК – 19,5 бр.