



ОБЩИНА ДЕВИН

Утвърдил:

ЗДРАВКО ИВАНОВ

Кмет на община Devin

със Заповед № РД-09-435/26.08.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕВИН

октомври 2020 година

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на дейността в общинската администрация, броят на структурните звена в общата и специализираната администрация и техните функции.

Чл. 2. Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на местната изпълнителна власт в община Девин в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията и действащото законодателство на Република България.

Чл. 3. (1) Община Девин е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2) В състава на общината влизат 16 населени места, в това число – общински център, 8 кметства и 5 населени места с кметски наместници.

Чл. 4. (1) Общинската администрация в община Девин е структурирана в отдели, звена и служби. При осъществяване на своята дейност, тя се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(2) Мисията на общинска администрация Девин е да предоставя качествени административни услуги, които да спомогнат за повишаване качеството на живот и за удовлетворяване потребностите на живеещите на територията на общината. Общинската администрация се стреми да удовлетворява нуждите на обществеността чрез създаване и поддържане на ефективни партньорства, привличане и задържане на компетентни и мотивирани сътрудници и използване на стратегическото планиране.

(3) Общинската администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за достъп до обществена информация.

(4) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 5. (1) По предложение на кмета на община Девин, структурата на администрацията се одобрява от общинския съвет.

(2) Приетата организационна структура обезпечават изпълнението на задълженията и отговорностите на кмета като орган на изпълнителната власт и като ръководител на администрацията.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА ДЕВИН

Раздел I

Общи положения

Чл. 6. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението на община Девин.

(5) Кметът на общината назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете, секретаря на общината, кметските наместници, служителите в общинската администрация, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, както и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.

Чл. 7. (1) При осъществяване на дейността си кметът на община Девин се подпомага от двама заместник-кметове.

(2) Кметът на общината в случаите, разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект и други служители на общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 8. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

Правомощия на кмета на общината

Чл. 9. (1) Кметът на общината изпълнява правомощия, регламентирани в чл. 44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

(2) Кметът на общината изпълнява правомощия по специални закони в сферата на:

1. Управление и разпореждане с общинско имущество, общински жилищен фонд, икономическо развитие на територията на общината.
2. Управление на общинските финанси, събиране на местни данъци и такси.
3. Регионално развитие, вкл. общински план за развитие.
4. Териториално устройство и административно-териториално устройство.
5. Развитие на инженерно-техническата инфраструктура, благоустрояването и транспорта.
6. Образование.
7. Здравеопазване и социални дейности.
8. Опазване на околната среда и рационално използване на зелената система и природните ресурси.
9. Аграрна политика.
10. Осигуряване на обществен ред, защита на населението, при кризи, бедствия и аварии, поддържане на мобилизационна готовност.
11. Развитие на културата, спорта, отдиха и туризма на територията на общината.
12. Подобряване и усъвършенстване на системата за административно обслужване, гражданската регистрация и гражданското състояние.

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

(4) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 10. Кметът на общината възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания

Чл. 11. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

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

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

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

Раздел I

Заместник-кметове

Чл. 13. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация:

1. заместник-кмет по устройство на територията, строителство, икономическо развитие и туризъм;

2. заместник-кмет по хуманитарни дейности, местни приходи, обществен ред, отбрана и сигурност.

(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.

(4) За дейността си заместник-кметовете носят отговорност пред кмета на общината.

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

Чл.15. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции съгласно този правилник и функциите, възложени им с нарочна заповед на кмета на общината.

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

(3) Заместник-кметовете:

1. Координират, ръководят и организират дейностите на поверените им ресори.

2. Организират и ръководят съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми на подчинените им административни звена.

3. Подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс и на чл. 214 от Закона за устройство на

територията, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на общинския съвет.

4. Изготвят и съгласуват предложения до общинския съвет по проблеми от тяхната компетенция.

5. Следят за взаимодействието на подчинените им административни звена с другите звена от общинска администрация.

6. Координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Чл. 17. Заместник-кметът по устройство на територията, строителство, икономическо развитие и туризъм:

(1) Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

1. Развитие и устройство на територията.
2. Общинска собственост.
3. Техническа инфраструктура.
4. Икономика, развитие и туризъм.
5. Околна среда и управление на отпадъците.
6. Управлението на етажната собственост и енергийна ефективност.
7. Общински гори и поземлен фонд.
8. Управление на проекти и стратегическо планиране.
9. Обществени поръчки.
10. Организация и безопасност на движението – председател е на общинската

комисия по безопасност на движението.

(2) Координира, контролира и отговаря за дейността на:

- Отдел „Устройство на територията и общинска собственост“.
- Отдел „Икономика, развитие и туризъм“.
- Общинско предприятие „БКС-Девин“.

(3) Възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува длъжностните характеристики, подписва разрешенията и заповедите за отпуск и други по отношение на служителите в отделите и обособените звена и професии, намиращи се под негово ръководство и контрол.

(4) Заместник-кметът по устройство на територията, строителство, икономическо развитие и туризъм:

1. контролира разработването на общите и подробни устройствени планове;
2. организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия план;

3. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по проекти и програми;
4. организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и експертите по опазване на околната среда;
5. координира дейностите по териториално развитие;
6. координира и контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;
7. координира и контролира дейностите по изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;
8. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;
9. координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;
10. координира дейностите, свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;
11. координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в общината;
12. организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие;
13. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
14. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни в своя ресор;
15. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми;
16. осъществява контрол по подготовката и изпълнението проекти от инвестиционната програма на Община Девин за финансиране по оперативни програми.
17. осъществява контрол по изпълнението от страна на Община Девин на функциите на бенефициент по оперативни програми.
18. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Девин, както и извън нея;
19. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва; контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в общината;
20. ръководи, организира и контролира Програмата за развитие на туризма;

21. контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;

22. контролира дейности и процеси за спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

23. контролира изпълнението на финансовата и инвестиционна политика на общината;

24. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 18. Заместник-кметът по хуманитарни дейности, местни приходи, обществен ред, отбрана и сигурност:

(1) Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

1. Образование, култура, младежки дейности и спорт.
2. Здравеопазване и социални дейности.
3. Местни данъци и такси.
4. Обществен ред, отбрана и сигурност.
5. Връзки с обществеността.
6. Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и е неин председател.
7. Защита от бедствия, отбранително-мобилизационна подготовка, охрана на труда.

(2) Координира, контролира и отговаря за дейността на:

- Секретаря на „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“.
- Отдел „Хуманитарни дейности и програми по заетост“.
- Служба „Местни данъци и такси“.
- Дейностите „Отбрана и сигурност“, „Образование“, „Здравеопазване“, „Местни дейности“.

(3) Възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува длъжностните характеристики, подписва разрешенията и заповедите за отпуск и други по отношение на служителите в отделите и обособените звена и професии, намиращи се под негово ръководство и контрол, както и за назначените служители по длъжностните разписания на дейности/функции: „Отбрана и сигурност“, „Образование“, „Здравеопазване“, „Местни дейности“, ПМС № 66.

(4) Заместник-кметът по хуманитарни дейности, местни приходи, обществен ред, отбрана и сигурност:

1. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културноисторическото наследство;
2. организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;

3. координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;
4. организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
5. организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;
6. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
7. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;
8. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
9. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;
10. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Девин;
11. организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
12. ръководи обществено консултативните съвети в сферата на дейност;
13. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
14. координира и контролира дейностите по опазване на обществен ред и в областта на отбраната и сигурността;
15. координира и контролира дейностите в областта на местните приходи;
16. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие във връзка с дейностите на поверения ресор;
17. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни в направлението, за които отговаря;
18. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти в областта на хуманитарните дейности и програми по заетост;
19. ръководи, координира и отговаря за международните дейности на община Девин, като включително води кореспонденцията в областта на международните отношения;
20. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Раздел II

Кметове на кметства

Чл. 19. (1) В състава на община Девин влизат 8 кметства: Беден, Брезе, Грохотно, Гьоврен, Триград, Лясково, Осиково и Селча.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство и се обслужват административно от кметовете на кметства са:

1. с. Водни пад – от кмета на кметство Триград.
2. с. Тешел – от кмета на кметство Грохотно

Чл. 20. (1) В своята дейност, кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 21. (1) Кметът на кметство изпълнява правомощия, регламентирани в чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

(2) Кметът на кметство:

1. Осъществява функции по управлението и поддържането на гробищните паркове (гробищата) в съответното населено място и изпълнението на изискванията на Наредба № 2 от 21 април 2011 г. за здравните изисквания към гробищни паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници.

2. Отговаря за поддържането на гробищните паркове (гробищата) в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението (окосяване на тревните площи), включително за хората с увреждания.

3. Участва в работата на Експертния съвет по устройство на територията при община Девин, когато се засягат въпроси свързани с промяна на застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи кметството.

4. Осъществява надзор по спазване на наредбите, приети от общинския съвет, на територията на кметството.

(3) Кметовете на кметства се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината ежегодно до 31 декември.

(4) Кметът на кметство изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(5) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(6) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.

Раздел III

Кметски наместници

Чл. 22. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с. Жребево, с. Кестен, с. Михалково, с. Стоманево и с. Чуруково.

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

(3) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока на мандата на кмета на общината, до освобождаване от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 23. (1) Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полски и горските имоти;
5. осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
6. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
7. води регистрите на населението за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;
9. изготвя и представя на секретаря на общината ежемесечна справка за извършените административни услуги и събраните такси;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

11. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;

12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;

13. предлага за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното населено място и прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общински съвет – Девин чрез кмета на община Девин;

14. представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседанията на общинския съвет и неговите комисии;

15. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове;

16. изпълнява нотариални функции по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

17. осъществява функции по управлението и поддържането на гробищните паркове в съответното населено място и изпълнението на изискванията на Наредба № 2 от 21 април 2011 г. за здравните изисквания към гробищни паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници;

18. отговаря за поддържането на гробищните паркове (гробища) в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението (окосяване на тревните площи), включително за хората с увреждания;

19. участва в работата на Експертния съвет по устройство на територията при община Девин, когато се засягат въпроси свързани с промяна на застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи населеното място;

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината ежегодно до 31 декември.

(3) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции. На кметските заместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

Глава четвърта
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
Общи положения

Чл. 24. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Структурата и общата численост на общинската администрация се одобрява от общинския съвет по предложение на кмета на общината. Числеността на отделните организационни структури и административни звена е посочена в Приложение № 2 към настоящия правилник.

(3) Структурната схема за управление на общината се утвърждава от кмета на общината – Приложение № 1

Чл. 25. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Отделите, звената и службите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери на работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) В общинската администрация съществуват структурни звена и служители, които са на пряко подчинение на кмета на общината.

Чл. 26. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл. 27 Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за равнопоставено отношение към всички потребители; осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и

действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване; създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване; координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване; периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите; осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги; служебно събиране на информация и доказателствени средства; осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 29. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и отговаря на изискванията на Закона за държавния служител. Назначава се безсрочно от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 30. (1) Секретарят на общината:

1. Организира и отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

2. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.

3. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.

4. Утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, последователността на извършваните от и във тях действия, извършването на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им и за извършването на контрол на тези дейности.

5. Координира процеса по планиране, управление и прилагане на електронното управление.

6. Организира и контролира внедряването на електронни услуги и КАО (комплексно административно обслужване).

7. Контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на общинския съвет.

8. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.

9. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица.

10. Отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината.

11. Осигурява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

12. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация.

13. Организира и контролира годишното оценяване на изпълнението на служителите от общинската администрация.

14. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация, в сътрудничество с ръководителите на структурните звена.

15. Организира и планира ежегодно, съвместно с ръководителите на структурни звена, обучението на служителите през текущата година;

16. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея.

17. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.

18. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за мерките срещу изпирането на пари, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

19. Организира, координира, подпомага и контролира процеса по изготвянето на проектите за нормативни актове.

20. Организира и контролира работата за обобщаване на информацията и вписването на данни в Административния регистър за административните структури и органите на изпълнителната власт, за административните услуги и режими и за конкурсите чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА).

21. Организира изготвянето и вписването на данните и утвърждава Годишния доклад за състоянието на администрацията в ИИСДА.

22. Оказва методическа помощ, координира и контролира по компетентност дейността на кметовете на кметства, кметските наместници и специалистите в кметствата.

23. Учредява настойничество или попечителство над лица, поставени под пълно или ограничено запрещение.

24. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.

25. Организира обмена на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

(2) В изпълнение на задълженията си по организиране на работата с предложенията и сигналите, секретарят на общината:

1. следи за допустимостта на подадените предложения или сигнали, като при необходимост дава разяснения на подателите;

2. определя конкретните служители от общинската администрация, които да дадат становище по предложението или сигнала;

3. следи за събиране на възраженията и обясненията на заинтересованите лица, като при необходимост се назначава комисия от служители от общинската администрация, които да съберат данни и изготвят предварителен доклад по постъпилото предложение или сигнал;

4. следи за спазването на законоустановените срокове при работа с предложения и сигнали;

5. изготвя окончателен доклад до кмета на общината по подадените предложения или сигнали, с конкретно предложение за решение;

6. следи за своевременното изпращане на сигнала и събраните данни до областния управител, ако сигналът е подаден чрез кмета на общината;

7. следи за изпращане на съобщения до заинтересованите лица или лицата или органите, препратили сигнала, а при данни за извършено престъпление – и прокуратурата, за хода на производството и крайното решение;

8. докладва на кмета на общината за изпълнението на решението по сигнала или предложението.

(3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III

Главен архитект

Чл. 31. (1) Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява своите функции в тясна връзка с отдел „Устройство на територията и общинска собственост“.

(3) Главният архитект:

1. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;
3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
4. при необходимост участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществения интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
5. поддържа в актуално състояние одобрените подробни устройствени планове (ПУП) на гр. Девин в цифров и графичен вид;
6. организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;
7. поддържа архива на одобрените ПУП - ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;
8. прави предложения до общинния съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;
9. упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството, превантивни проверки и съответни действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;
10. отчита строителството пред Националния статистически институт;
11. участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;
12. съвместно с отговорните длъжностни лица, стопанисващи или отговарящи за съответните обекти, следи за архитектурно-естетическото оформление и изграждане на нормална жизнена среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;
13. подготвя за съгласуване и одобряване постъпилите проектни разработки на ПУП и техните изменения, извършва съобщаване, комплектоване на преписките; приемане и описване на постъпилите възражения; изготвяне на акт за приключване на преписка и внасяне за разглеждане в заседание на Общинския експертен съвет; съобщаване на актовете с които се одобрява ПУП; изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

14. подготвя разрешенията за строеж - проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;

15. осъществява съобщаване на издадените разрешения за строеж по реда на ЗУТ и АПК, приемане на постъпили възражения, изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

16. участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

17. извършва приемане на екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;

18. след проверка на окомплектоваността на документите, регистрира въвеждането на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;

19. осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;

(4) Главният архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината със заповед или в длъжностната характеристика.

Раздел IV

Звено „Вътрешен одит“

Чл. 32. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното 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.

Чл. 33. Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с общинския съвет.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината.

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.

7. Консултира кмета на общината и останалите ръководители в общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, провежда обучения и др., с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

8. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол“ при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на общинския съвет.

Раздел V

Главен експерт „Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка“

Чл. 33. (1) Главен експерт „Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

(2) *Служител по сигурност на информацията:*

1. Отговаря за изготвянето, получаването, отчетността, съхранението и изпращането на материалите съдържащи класифицирана информация на Община Девин.

2. Следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.

3. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.

5. Извършва обикновено проучване на лица от Община Девин за достъп до класифицирана информация по чл. 47 от ЗЗКИ.

6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица.

7. Уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.

9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

11. Взема мерки за връщане в регистратурата на материали съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време.

12. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

13. Организира и провежда обучение на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

14. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на кмета на общината, свързани със сигурността на информацията.

(3) Служител, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

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

2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.

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

4. Консултира ръководството на общината във връзка с информационната сигурност.

5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.

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

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

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

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

10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.

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

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

13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.

14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.

15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.

16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.

17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

(4) Информационно обслужване и технологии:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство.

2. Участва в процеса на планиране, прилагане и анализ на дейността във връзка с електронното управление.

3. Обезпечава сигурността на компютърната мрежа и информацията.

4. Поддържа електронен архив на информационните масиви.

5. Поддържа интернет страницата на Община Девин и електронната поща.

6. Изготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.

(5) Отбранително-мобилизационна подготовка:

1. Отговаря и координира денонощното дежурство в Общинския съвет по сигурност за поддържане на общината в съответното състояние и степен на бойна

готовност.

2. Организира и координира дейностите по оповестяване във връзка с отбраната, сигурността и гражданската защита.

3. Организира и отговаря за пропускателния режим в сградата на общинската администрация.

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 34. Общата администрация включва следните структурни звена:

5. Отдел „Административно обслужване“.

6. Звено за организационно-техническо обслужване на общинския съвет.

7. Отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“.

Чл. 35. (1) **Отдел „Административно обслужване“** се ръководи от началник на отдела, който е и ръководител на Центъра за административно обслужване (ЦАО). При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез ЦАО, спазвайки изискванията на Наредбата за административно обслужване или по електронен път, в съответствие с процедурите по Закона за електронно управление.

(2) *Центърът за административно обслужване:*

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

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

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

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

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

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

7. дава информация за хода на работата по преписката;

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

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

10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;

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

13. организира и събира касовите приходи;

14. инкасира такси и суми за услугите съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Девин;

15. осигурява за гражданите актуална информация относно работата на общинската администрация, включително за издадени заповеди, открити търгове, обявени конкурси и др.

Чл. 36. Отдел „Административно обслужване“ осъществява функции в следните области:

(1) Административно обслужване, деловодство и архив

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на кмета на общината и организира приема на граждани.

2. Поддържа регистър на заповедите на кмета на общината и на сключените договори и анекси.

3. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.

4. Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно Приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно Приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване.

5. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК.

6. За извършване на справки и предоставяне на документи при административнообслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;

7. Служебно осигурява всички издавани от администрацията документи, необходими за осъществяването административно обслужване.

8. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

9. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги.

10. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване.

11. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите.

12. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно Приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

13. Актуализира информацията по Приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

14. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница.

15. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите.

16. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в Приложение № 7 от НАО.

17. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в модулите на ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите.

18. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация.

19. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи.

20. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината.

21. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, изготвя заверени копия на документи.

22. Изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в Община Девин.

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

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

25. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година.

26. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея.

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

28. Изпълнява задачи, свързани с изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията;

29. Отговаря за актуализацията на образците и технологичните карти на услугите, извършвани от общинската администрация.

30. Актуализира информационните табла и анкетни карти, свързани с административното обслужване.

31. Извършва административни услуги по гражданска регистрация.

32. Издава всички документи, свързани с гражданското състояние на потребителите, и отразява настъпилите промени в регистрите.

33. Работи с Локална база данни (ЛБД) „Население“ , Национална база данни (НБД) „Население“.

34. При необходимост прави справки в картотеката на ЕСГРАОН, регистрите на населението и регистрите за раждане, брак и смърт.

35. Съставя актове по гражданско състояние – за раждане, брак и смърт.

36. Изпраща актуализационни съобщения на ЕСГРАОН, свързани с актосъставянето.

37. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

38. Осигурява провеждането на тържествени ритуали-сватба, като подготвя необходимите документи.

39. Подпомага дейността на кметствата и кметските наместници, свързана с административното обслужване.

40. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници и ги информира за актовете на кмета на общината, които следва да изпълняват;

41. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

42. Води регистър по вероизповеданията.

(2) Информационно обслужване:

1. организира изграждането, функционирането и разширяването на информационната система в общината и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

2. администрира ползваните програмни продукти и системи;

3. поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

4. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и наличността им на пазара на информационни технологии;

5. оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при работа със софтуерните продукти;

6. прави предложения и актуализира информацията на интернет страницата на Община Девин;

7. организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместници за предоставяне на административни услуги на населението;

8. участва при разработване на вътрешни документи и инструкции, регламентиращи дейността по информационно обслужване и електронно управление;

9. изготвя справки и отчети в електронен вид, въз основа на данните от програмните продукти;

10. изпълнява и други задачи, свързани с информационното обслужване и електронното правителство, поставени от секретаря на общината.

(3) Правно-нормативно обслужване:

1. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции.

2. Предоставя становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към общинския съвет дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в общинския съвет.

3. Предоставя становища по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.

4. Изготвя становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината.

5. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.

6. Осигурява експертно участие на юрисконсулта в комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията.

7. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна.

8. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

9. Проучва 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.

10. Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира кмета на общината за тях.

Чл. 37. Звено за организационно-техническо обслужване на общинския съвет подпомага работата на Общински съвет – Девин и на неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност:

1. Обезпечава дейността на Общинския съвет – Девин организационно и технически, като:

- подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии;
- осигурява изпращане/публикуване на материалите и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;
- води протоколите и изготвя решенията от заседанията на общинския съвет и на неговите комисии
- изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок;
- съхранява записи на външен твърд диск от проведените заседания за срок, определен в Номенклатурата на делата на общинската администрация, не по-малък от края на мандата на общинския съвет;

- завежда присъствените книги от заседанията на общинския съвет и на комисиите.

2. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината.

3. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии.

4. Информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за дневния ред и насрочените заседания на общинския съвет и постоянните комисии.

5. Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет – Девин в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията.

6. Размножава решенията на общинския съвет и ги изпраща своевременно по предназначение за срочното им изпълнение.

7. Поддържа регистър за изпълнението на решенията на общинския съвет, следи за своевременното изпълнение на решенията и информира кмета на общината.

8. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на общинския съвет.

9. Поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи.

10. Изготвя становища по постъпили искания, предложения на физически и юридически лица.

11. Изпълнява и други функции, възложени от председателя на общинския съвет.

12. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 38. **Отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“** се ръководи от началник на отдела, който е подчинен на кмета на община Девин, и осъществява функции в следните области:

(1) Финансово-счетоводно обслужване и управление на бюджета:

1. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на общината.

2. Организира, разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, съгласно указанията на министерство на финансите, Закона за държавния бюджет на Република България и Закона за публичните финанси.

3. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на общината, съгласно указанията на Министерство на финансите

4. Извършва разходването на средствата, съгласно утвърдения бюджет, при спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол, и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
5. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.
6. Изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи.
7. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
8. Води аналитична отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството в общината и второстепенните разпоредители с бюджет.
9. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Примерните национални счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите.
10. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
11. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.
12. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.
13. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината.
14. Подпомага изготвянето на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение.
15. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образованието.
16. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
17. Изготвя предложения до общинския съвет, включително и за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Девин, (по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси) и тарифата към нея.
18. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.
19. Подпомага организирането, изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми от наеми и консумативи.

20. Изготвя периодични и годишни отчети за извънбюджетните сметки и фондове, както и допълнителна информация, изискана от Министерството на финансите и Сметна палата.

21. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и други източници.

22. Участва при разработване и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол.

23. Следи за законосъобразността и актуалността на СФУК по компетентност, при необходимост прави предложения за актуализиране.

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

25. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;

26. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;

27. Води регистрите, включително публични, определени в съответствие с нормативната уредба, която прилага.

(2) Предварителен контрол:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност в общината, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и одобренията от министъра на финансите, на основание чл. 13, ал. 4 от същия – Указания за осъществяване на предварителен контрол.

2. Осъществява контрол на дейността на звената на общинската администрация по управлението на бюджетните и извънбюджетни средства на имотите и вещите общинска собственост, като обхваща всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината.

8. Подпомага кмета на общината при изграждане, развитие и функциониране на системите за финансово управление и контрол; изготвя вътрешни правила, методики, писмени политики и процедури за осъществяване на предварителен контрол и актуализиране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

3. Извършва проверки по заявките за комплектованост и пълнота, за компетентност на лицата поискали поемането на задълженията, за съответствие на задълженията с бюджетни параграфи, за наличието на бюджетен кредит.

4. Оказва методическа помощ по изграждане на СФУК на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити (ВРБК).

9. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация, писмено изразява мнение относно законосъобразността на дадена дейност или процес.

10. Разкрива резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет.

11. Анализира причините и условията за извършване на нарушения на финансовата дисциплина и предлага мерки за отстраняването им.

12. Разполага с цялата документация, необходима за осъществяване на предварителен контрол, при необходимост извършва документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място.

13. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност.

14. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол.

15. Анализира и обобщава резултатите от контролната дейност като изготвя и представя доклад за извършените проверки, изготвя проекто-доклад за състоянието на СФУК за съответната бюджетна година съгласно изискванията на Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.

(3) Управление на човешките ресурси:

1. Подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси.

2. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и по служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности.

3. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост.

4. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общинския съвет за структурни промени в общината и ги предлага за одобрение от кмета на общината.

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

6. Организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, в съответствие с нормативната уредба, съвместно с преките им ръководители.

7. Осигурява условия и организира обученията на служителите, тяхната квалификация и преквалификация.

8. Поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения, свързани с тях.

9. Изготвя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове, вътрешни правила, инструкции и заповедите на кмета на общината.

10. Осъществява дейности по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Девин е било признато за незаконно.

11. Уведомява териториалното поделение на Националната агенция по приходите за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;

12. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.

13. Анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения.

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

15. Вписва информацията в Административния регистър за административните структури и органите на изпълнителната власт и за провежданите конкурси чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация

16. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината, като осигурява спазването на правилата за обработка на личните данни и чувствителната информация.

17. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител и работните места, подходящи за трудоустрояване по чл. 315 от Кодекса на труда.

(4) Техническо и материално осигуряване:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности

за нуждите на общинската администрация, включително кметствата и населените места.

2. Отговаря за качеството на доставените стоково-материални ценности, предоставени му за съхранение и разходване.

3. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

4. Ежемесечно представя в счетоводството на общината фактурите за закупените материали и отчита разхода на стоки и материали.

5. За предоставени материали на кметствата изготвя необходимите документи съгласно Закона за счетоводството.

6. Отговаря за поддържането и следи за техническата изправност на машините, оборудването, съоръженията и системите, намиращи се в сградите, ползвани от общинската администрация;

7. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите, ползвани от общинската администрация.

8. Прави предложения за бракуване на негодни суровини и материали, загубили качествата си от престояване в склада или от климатичните условия

9. Следи за възникване на повреди, докладва за това на ръководството на общината и взема мерки за отстраняването им.

10. Упражнява контрол за поддържане на чистотата и хигиената в общината.

11. Следи за отоплението и осветлението в помещенията в общината.

12. Подпомага и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани от общината.

13. Участва в организационно-техническата подготовка при произвеждането на избори.

Раздел VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 39. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация включва следните структурни звена:

1. Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2. Отдел „Икономика, развитие и туризъм“, включващ Звено „Общински гори и земи“.

3. Отдел „Хуманитарни дейности и програми по заетост“.

4. отдел „Устройство на територията и общинска собственост“.

5. Служба отдел „Местни данъци и такси“.

6. Служба „ГРАО“.

7. Специалисти в кметствата.

Чл. 40. (1) **Секретарят на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН)** е на пряко подчинение на председателя на МКБППМН – заместник-кмет по хуманитарни дейности, местни приходи, обществен ред, отбрана и сигурност.

(2) Секретарят на МКБППМН:

1. Привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, осъществява дейности по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

3. Организира социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.

4. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, осъществява ръководство и контрол на тяхната работа.

5. Издирва, съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция "Социално подпомагане", органите на образованието на малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и предлага вземане на мерки за тяхната социална защита и развитие.

6. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

7. Участва в работата на обществени съвети и комисии, изградени по Закона за закрила на детето, Закона за борба с трафика на хора и други нормативни актове, отнасящи се за малолетните и непълнолетните граждани.

Чл. 41. **Отдел „Икономика, развитие и туризъм“** се ръководи от началник на отдела и осъществява функции в следните области:

(1) *Икономика и защита на потребителите:*

1. Набира и обработва информация и изготвя анализи прогнози и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура.

2. Подготвя предложения до общинския съвет, становища и доклади, касаещи дейността на общинските дружества, предприятия и дружествата с общинско участие.

3. Участва в комисии при извършване на проверки по отношение финансово-икономическото състояние на дружествата.

4. Води публичен регистър на общинските дружества с общинско участие в капитала, за общинските предприятия, за юридическите лица с нестопанска цел и за гражданските дружества, в които участва общината.

5. Комплектова дела на общинските търговски дружества, на търговските дружества, в които общината е акционер или съдружник и на общинските предприятия.

6. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на общината.

7. Приема и обработва заявления за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет по устройство на територията.

8. Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията.

9. Изготвя ежемесечни справки за дължимите наеми-реклама и ги представя в отдел „Бюджет, финансии управление на човешките ресурси“.

10. Обработва постъпили заявления и документи, свързани с развитието на търговската дейност на територията на общината. Съдейства при актуализирането на образците и изготвянето на технологичните карти на извършваните услуги.

11. Извършва разпределение на средствата за компенсирание на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране.

12. Проучва и отговоря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., изготвя становища и информации към други звена в администрацията.

13. Подготвя информация и осъществява комуникация с Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства.

14. Упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях.

15. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите, чрез което се осъществява контрол по реда на Закона за защита на потребителите, като съдейства за разрешаване на възникнали спорове между потребители и търговци във връзка с гаранционната отговорност, правото на рекламация на стоки и услуги.

16. Предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки.

17. Консултира гражданите за повишаване на потребителската им култура и информираност.

18. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите.

19. Разработва и актуализира транспортни схеми в рамките на общината.

20. Подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на община Девин.

21. Разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републикански транспортни схеми (квота община Девин) и ги внася пред съответните органи.

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

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

24. Провежда процедури по издаване на разрешения за таксиметрова дейност.

(2) Регионално развитие и проекти:

1. Организира и отговаря за:

1.1. цялостната дейност по разработване и представяне на програми и проекти с необходимите документи за кандидатстване за финансиране от европейските фондове и от националните програми;

1.2. разработване на местни стратегии за дългосрочно устойчиво развитие на населените места в общината;

1.3. координация и управления на одобрените местни проекти и програми и контрол за изразходваните средства.

2. Координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие и Плана за интегрирано развитие на община Девин.

3. Участва при разработката и приемането на ежегодните стратегически цели на администрацията.

4. Осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината.

5. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници по населените места, във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване, управление и реализиране на проекти.

6. Следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление.

7. Анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината.

8. Извършва мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти.

9. Създава и поддържа банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми.

10. Оказва методическа и консултанска помощ при разработването на проекти от външни инвеститори.

11. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от отдела и ги представя пред ръководството на общината.

12. Координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от Европейския съюз и от международните финансови институции средства по проектите.

13. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на Европейската комисия, от други международни финансови институции и донорски програми.

14. Отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите/съответните финансови институции.

(3) Туризъм:

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и ежегодна план-сметка. Следи за изпълнението и изготвя отчет за изпълнението им пред общинския съвет.

2. Създава и ръководи консултативния съвет.

3. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията.

4. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи.

5. Осъществява контролни функции.

6. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория.

7. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - част от Националния туристически регистър.

8. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър.

9. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти.

10. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти.

11. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината.

12. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании.

13. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма.

14. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес-срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.

15. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността.

16. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация.

17. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината.

18. Подпомага рекламно-информационната дейност на територията на общината.

19. Съдейства при актуализирането на образците и изготвянето на технологичните карти на услугите, извършвани от общинската администрация.

(4) Общински гори и поземлен фонд:

1. Организира и регулира дейността по стопанисването и управлението на общинските земи и гори.

2. Подготвя процедурите за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади.

3. Осъществява на контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади.

4. Извършва справки, въз основа на които заверява документи за земеделски производители.

5. Изготвя справки от емлячните регистри и издава удостоверения.

6. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи. Осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" гр. Девин и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи.

7. Изготвя предложения за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост.

8. Подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях.

9. Участва в работата на постоянната общинска епизоотична комисия.

10. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи.

11. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност.

12. Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори – общинска собственост, при спазване изискванията на Закона за горите.

13. Организира добива и разпореждането с дървесината от общински имоти, издава предварително позволение за извършване на сечи и изготвя списъци на физическите лица, които имат право да закупват дървесината от горските територии по реда на Наредбата по чл. 95 от Закона за горите.

14. Издава и съблюдава спазването на забрана по чл. 124 от Закона за горите за горските територии, в които е забранена пашата на селскостопански животни.

15. Изготвя и поддържа база данни за разпределение на пасища, мери от общински поземлен фонд за индивидуално ползване.

16. Изготвя годишен план за пашата.

17. Осъществява управлението на горските територии-общинска собственост чрез звеното „Общински гори и земи“.

18. Опазва горските територии от незаконни ползвания и увреждания и отговаря за предотвратяването и установяване на нарушения в горските територии за горските територии - общинска собственост.

19. Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти.

20. Проверява всички документи за сеч, паша, лов и други ползвания от горите.

21. Следи за спазването на противопожарните правила, а при пожар предприема действия за неговото ограничаване и потушаване.

22. Следи за появата на болести, вредители и други повреди.

23. Сигнализира незабавно органите на Министерството на вътрешните работи при установяване на данни за извършване на престъпления, свързани с дейностите в горите, и съдействат за тяхното разкриване.

24. Издава разрешителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост.

25. Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения.

26. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства.

27. Изготвя предложения за утвърждаване на площадка или трасе за проектиране и за промяна на предназначението на земеделска земя за общински нужди.

28. Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението.

29. Организира, ръководи и контролира опазването на селскостопанското имущество и полската охрана на територията на общината.

30. Обработва постъпили заявления и документи, изготвя отговори и становища на жалби, предложения и сигнали, свързани с дейността по стопанисването и управлението на общинските земи и гори.

31. Съдейства при актуализирането на образците и изготвянето на технологичните карти на извършваните услуги.

(5) Околна среда и управление на отпадъците

1. Осъществява политиката на община Девин, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда.

2. Ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда.

3. Участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на община Девин.

4. Координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината.

5. Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложение за инвестиционната програма на общината.

6. Упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда.

7. Осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове, опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии.

8. Координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси - повърхностни води, чешми, водохващане и др. и следи за регистрирането им.

9. Води на отчет и следи състоянието на минералните извори.

10. Координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, МВР, както и с неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества,

неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда.

11. Ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с управлението на отпадъците – събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Девин и кметствата на територията на общината.

12. Контролира дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване – улици, площади, тротоари, алеи и др.

13. Планира и обезпечава населените места с необходимите съдове за битови отпадъци.

14. Ръководи дейността по депониране на отпадъците и поддържане и експлоатация на сметищата.

15. Осъществява планирането, проектирането и изграждането на съоръженията за обезвреждане на битови отпадъци – депа (сметища), инсинератори за битови, болнични и др. Отпадъци.

16. Упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци и опазване на територията на гр. Девин и кметствата на територията на общината.

17. Участва при планиране на разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет (план-сметка) съгласно ЗМДТ.

18. Осъществява контрол по опазване на околната среда и прилагане на природозащитното законодателство.

19. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях, чрез средствата за масова информация.

20. Съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване.

21. Осъществява дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи.

22. Осъществява контрол и прилага Наредба за изграждане и опазване на зелената системана територията на община Девин.

23. Подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост.

24. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си.

25. Определя необходимите такси за извършените административно-технически услуги и ги предлага за приемане от общинския съвет.

26. Осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните.

27. Осъществява контрол на заложените дейности по намаляване на популацията на бездомни животни.

28. Организира съвместни акции с неправителствени организации съгласно Закона за защита на животните.

29. Организира и контролира прилагането на законодателството относно масово разпространени отпадъци с характер на опасни (батерии, електрическо и електронно оборудване, излезли от употреба МПС-та, гуми и моторни масла).

(б) Обществени поръчки и правно-нормативно осигуряване:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки

2. Разработва вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година.

4. Разработва документацията по процедурите за възлагане на обществени поръчки съвместно със съответното структурно звено, в чиято област на дейност е предметът на конкретната поръчка.

5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране.

6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка.

7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила.

8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове.

9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Официален вестник на Европейския съюз.

10. Обобщава информацията за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки.

11. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Поддържа в актуално състояние информацията в „Профила на купувача“ на интернет страницата на общината и в Централизираната автоматизирана информацционна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

12. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.

13. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране.

14. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

15. Осъществява правно-нормативното обслужване на дейността на отдела и контролира законосъобразността на изготвяните индивидуалните административни актове.

16. Осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт.

17. Изразява становище по законосъобразността, изготвя и съгласува проекти на нормативни актове и предложения до общинския съвет.

18. Дава мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие - прилага мотивирано становище.

19. Участва при изготвянето и съгласува проектите за наредби, правилници и др. вътрешни нормативни актове.

20. Контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с дейността на отдела.

21. Участва в конкурси и търгове, провеждани от община Девин и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

22. Дава правни становища по проекти на нормативни актове (наредби, правилници, вътрешни правила, инструкции) и други документи, свързани с дейността на общината, и във връзка с жалби и сигнали на физически и юридически лица.

23. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите.

24. Контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за

дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

(7) Защита от бедствия и управление при кризи:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време.

2. Разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременен планиране и указанията на висшестоящите инстанции.

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена.

4. Организира системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер.

5. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.

6. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и защита от бедствия.

7. Координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време.

8. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси“.

9. Подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;

10. Подпомага дейността на Общинския съвет по отбрана, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили.

11. Организира и контролира дейностите по защита от бедствия и управление при кризи. Отговаря за поддържане готовността за оповестяване на личния състав на общинската администрация, кметствата, дружества и организации със стопанска и нестопанска цел на територията на общината при привеждането им в готовност за работа във военно време, при стихийни бедствия и при крупни производствени аварии.

12. Изпълнява функциите на координатор на дейностите по осигуряване на пожарна безопасност и спасяване.

13. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация.

Чл. 42. **Отдел „Хуманитарни дейности и програми по заетост“** се ръководи от началник на отдела и осъществява функции в следните области:

(1) *Социални услуги:*

1. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет.

2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво.

3. Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на услугите в домашна среда.

4. Обработва заявленията на гражданите за еднократни финансови помощи, приема и разглежда заявления за ползване на социални услуги.

5. Разработва, координира и управлява проекти и програми в областта на социалните дейности и заетостта.

6. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Стратегията за развитие на социалните услуги на общината.

7. Извършва проверки по постъпили заявления, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях.

8. Координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на общината.

9. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината.

10. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

11. Изготвя докладни записки и предложения до общинския съвет.

12. Изготвя предложения до общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги.

13. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво.

14. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината.

15. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на социалните услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади.

16. Работи по реализиране на приемната грижа.

17. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол.

18. Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ.

19. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и я предоставят на Агенция социално подпомагане.

20. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги.

21. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги.

22. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения, изготвя становища по тях, отговаря на искания и жалби на граждани по поставени социални проблеми.

(2) Здравеопазване:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на общината.

2. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в общината в областта на здравеопазването.

3. Изготвя предложения до общинския съвет, свързани с дейности на общината в сферата на здравеопазването.

4. Координира и контролира дейността на яслените групи към детските градини, детска млечна кухня, здравните кабинети към детските градини и училищата, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;

5. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на общината.

6. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване.

7. Координира и разработва проекти.

(3) Образование:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания.

2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечавщи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ.

3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда.

4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система, с цел оптимизиране на училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение.

5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища.

6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодейства с общинските училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

7. Участва при приемане и утвърждаване на щатните разписания на детските градини, ученическото общежитие и общинския детски комплекс, следи за спазване на числеността на персонала в тях;

8. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към общинския съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

9. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

10. Участва в дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

11. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

12. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини.

13. Определя условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;

14. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование.

15. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа на личностно развитие.

16. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата.

17. Определя условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт.

18. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищно и училищно образование.

19. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(4) Спорт и младежки дейности:

1. Разработва и реализира Общински план за развитие на спорта.

2. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации.

3. Насърчава и подпомага участието на спортни организации в специализираните програми на Европейския съюз.

4. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравето и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати.

5. Участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта.

6. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на масовия спорт.

7. Следва политиката на Министерството на младежта и спорта; разработва и реализира общински план за младежта.

8. Изготвя годишен спортен календар.

9. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта.

10. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт.

11. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства.

12. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности.

13. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта.

14. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.

15. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.

16. Осигурява специализирана закрила на деца на обществени места, предприема мерки за осигуряване безопасността на децата в структурите и звената на територията на общината.

17. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

(5) Култура и религиозни дейности:

1. Подготвя и организира изпълнението на годишен Календар за културните мероприятия и прояви в общината.

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

3. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на общината.

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

5. Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет.

6. Съдейства за развитието на международния културен обмен.

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

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

9. Координира и разработва проекти и програми и предложения до общинския съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на общинския съвет.

10. Организира опазването на военните паметници;

11. Осъществява местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;

12. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство.

(6) Връзки с обществеността (Дейността е пряко подчинена на кмета на общината):

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява

контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

2. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация;

3. Организира пресконференции, работни срещи, семинари, дискусии, конференции, обсъждания и др., с цел прозрачност на управлението и дейността на администрацията;

4. Организира и осигурява спазването на протокола в общината, съгласувано със секретаря на общината;

5. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

6. Поддържа информационна база данни за публикации, свързани с дейността на администрацията;

7. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;

8. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна

9. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;

10. Администрира фейсбук страницата на общината.

Чл. 43. **Отдел „Устройство на територията и общинска собственост“** се ръководи от началник на отдела и осъществява функции в следните области:

(1) Развитие и устройство на територията:

1. Осъществява политиката по устройство на територията съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със Закона за етажната собственост (ЗУЕС).

2. Разработва и реализира политиката на общината в областта на териториално устройственото планиране.

3. Контролира и координира дейността по устройство на територията в общината в частта техническа инфраструктура.

4. Контролира, санкционира и спира изпълнението на незаконното строителство.

5. Участва в изготвянето на бюджета на общината, като изготвя поименните списъци за строеж на обекти от инженерната инфраструктура и благоустрояването.

6. Изготвя документи във връзка с административно-техническите услуги.

7. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с общинско значение.

8. Организира безопасността на движението на територията на общината.

9. Участва в работата на комисията по безопасност на движението.
10. Участва в разработката и изготвяне на проекти.
11. Участва в подготовката и провеждането на обществените поръчки.
12. Организира съхраняването и обработката на техническия архив.
13. Оказва съдействие по извършваните услуги относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите нормативни актове.
14. Съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления.
15. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си.
16. Извършва дейности по административно-технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания.
17. Извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на граждани; проверка на място при необходимост, събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор, контролиране и проследяване на поставени срокове за изпълнение.
18. Участва в Държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството.
19. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ.
20. Участва при определянето на необходимите такси за извършените административно-технически услуги.
21. Предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи.
22. Извършва технически услуги по кметствата и населените места на територията на община Девин по утвърден месечен график.
23. Съставя констативни протоколи и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината.
24. Поддържа изискващите се по ЗУТ регистри, създава, организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им.
25. Поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите.

(2) Общинска собственост:

1. Организира цялостната дейност по стопанисването на имотите общинска собственост в съответствие със Закон за общинската собственост (ЗОС), Наредба № 2 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на община Девин, приета от общинския съвет, и други нормативни актове.

2. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, и съставя актове за общинска собственост. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост.

4. Организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост.

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

6. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.

7. Поддържа в актуалност всички регистри, изискуеми по ЗОС.

8. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.

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

10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество.

11. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.

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

13. Изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им.

14. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.

15. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

16. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и Имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра.

17. Провежда търгове за отдаване под наем на движимото и недвижимо имущество – общинска собственост.

18. Изготвя необходимите документи за отдаване под наем, концесии и продажба на общинско имущество.

19. Подготвя документацията при сключване на приватизационни сделки от проведени търгове.

20. Изготвя договори, споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им.

21. Поддържа регистър на сградите в режима на етажна собственост при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС).

22. Извършва административно обслужване на физически и юридически лица чрез ЦАО.

23. Грижи се за състоянието на общинските имоти.

24. Осъществява поддържането, експлоатацията и организацията на общинския пазар. Събирането на таксите от търговците на пазара и други терени, ползвани от търговците в града се осъществява от лица, определени със заповед на кмета на общината.

25. Организира общински борси и пазари (тържища).

(3) Техническа инфраструктура:

1. Ръководи изцяло планирането, осигуряването на финансовата обезпеченост, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с опазването и използването на водите.

2. Разработва задание за проектиране и възлага изготвянето на проекти в част техническа инфраструктура.

3. Организира и контролира дейностите по безопасност на движението по пътищата.

4. Организира, подпомага и участва в работата на общинската комисия по организация и безопасност на движението на територията на община Девин, включително със становища по внесени проекти и докладване.

5. Контролира проучвателните, проектантски работи и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината.

6. Издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и др. благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения.

7. Подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението.

8. Участва в изготвянето на единният надземен и подземен кадастър.

9. Осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината.

10. Извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост.

11. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за поддръжка и основен ремонт.

12. Възлага изготвянето на строителни книжа за обекти финансирани от общината.

13. Възлага, изготвя и одобрява инвестиционни проекти по благоустрояване за територията на населените места в рамките на компетенциите.

14. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

15. Подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост.

16. Осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места съобразно компетенциите и по реда на ЗУТ.

17. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си, в мероприятията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (РСПБЗН).

(4) Териториално развитие:

1. Осъществява методическо ръководство при разработване на основните проблеми и задачи в областта на териториалното и селищно устройство.

2. Дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината.

3. Организира, ръководи, координира и координира териториално устройствено планиране на общината.

4. Участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с общественият интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ.

5. Проучва, изготвя отговори и прави предложения по постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица в областта на териториалното и селищното устройство.

6. Организира, ръководи, координира и контролира административно-техническите дейности по ЗУТ, Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР), в съответствие с АПК.

7. Координира и контролира дейностите по:

а) възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и ПУП на населените места в общината, придружаващите ги схеми на инженерната инфраструктура, плановете за вертикална планировка;

б) възлагане, изготвяне, одобряване и актуализиране на специализираните карти и плановете на населените места в общината;

в) възлагане, изготвяне и одобряване на специализирани кадастрални карти, регистри и информационни системи на населените места в общината и техните изменения.

8. Участва в държавни приемателни комисии по изготвяне и приемане на кадастралната карта на гр. Девин, на анализите по цифровизацията на плановете на останалите населени места на територията на общината.

9. Изготвя и внася за одобряване преписки за промяна предназначението на земеделски земи и гори за общински нужди - гробищни паркове, разширение на регулационните граници на населените места, застроени територии извън регулация и др.

10. Поддържа архив и води регистър на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП за територията на общината.

11. Проучва преписки и подготвя актове за непълноти /грешки/ в одобрени кадастрални планове.

12. Проучва преписки, съобщава актове за одобряване на промени в кадастрални и регулационни планове.

13. Поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите планове - кадастрални и регулационни за територията на общината пир изготвяне на ПУП за общински нужди - кадастрално и регулационно заснемане, обявяване.

14. Участва в областната комисия по приемане и одобряване плановете на новообразуваните имоти по § 4 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и чл. 34 от ЗСПЗЗ и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ и Закон за възстановяване на собствеността върху горите и земите от горския фонд (ЗВЗГТФ).

15. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ.

16. Ръководи, координира контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.

17. Съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

18. Участва в комисии за приемане на геодезическите видове работи.

19. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите предвидени в закон или др. нормативен акт.

20. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

21. Участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

22. Уточнява и определя административните адреси и предоставя информация на Служба „Гражданска регистрация“ за адреса на всички новопостроени сгради и за настъпилите промени в адресите (закриване/ преномериране/ откриване на адрес; откриване/ сливане/ разделяне на локализационна единица; при промяна на териториалния обхват на населено място, както и при закриване на населено място). При промяна в териториалния обхват на

населено място или при неговото закриване предоставя информация и за наименованието на населените места.

23. Подготвя преписи за промяна предназначението на земеделските земи съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

24. Организира, ръководи и поддържа актуална база данни, свързана с устройственото планиране на територията, съобразно компетенциите.

Чл. 44. **Служба „Местни данъци и такси“** се ръководи от заместник-кмета по хуманитарни дейности, местни приходи, обществен ред, отбрана и сигурност и има следните функции:

1. Организира и контролира цялостната дейност за събиране на приходи по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) в община Девин.

2. Извършва административно обслужване на физически и юридически лица във връзка с местните данъци и такси.

3. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години.

4. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ.

5. Приема декларации по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местни данъци и такси в община Девин.

6. Обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местни данъци и такси в община Девин и определя размера на задълженията по тях.

7. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.

8. Издава удостоверения по ЗМДТ и по чл. 264, ал. 1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

9. Води входящи и изходящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци.

10. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ.

11. Събира касовите и издължава безкасовите плащания от физически и юридически лица за задълженията им за местни данъци и такси.

12. Установява, обезпечавя и събира местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК. Осъществява контролни функции чрез извършване на ревизии по реда на ДОПК.

13. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове.

14. Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК.

15. Изготвя актове за установяване на задължения по декларации с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица и същите изпраща на Националната агенция за приходи за принудително събиране.

16. Разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси.

17. Участва при разработване на наредбата за определяне размера на местни данъци и такси.

Чл. 45. **Служба ГРАО** се ръководи от секретаря на общината и осъществява следните функции:

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданската регистрация, както и други закони и подзакони нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица.

2. Създава, поддържа в актуално състояние и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние.

3. Отговаря за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс.

4. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

5. Извършва адресна регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

6. Въвежда и поддържа данни за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база данни „Население“, съставя актове за гражданско състояние и електронните им еквиваленти и отговаря за актуализиране на данните в ЕСГРАОН чрез актуализационни съобщения.

7. Работи с Национална база данни (НБД) „Население“.

8. Издава документи, свързани с гражданското състояние и отразява настъпилите промени в регистрите.

9. Работи координирано с ЦАО, относно гражданското състояние и оказва методическа помощ на кметовете на кметства, служителите в кметствата и кметските наместници във връзка с поддържането на регистрите по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.

10. Съхранява хартиения носител на документи за гражданско състояние, съгласно Закона за гражданската регистрация, Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Девин.

11. Подготвя за заверка регистрите от всички актосъставители на територията на общината, като ги приключват до 21 януари на следващата година.

12. Съхранява хартиените носители на Регистъра на населението и регистрите на актовете за гражданско състояние на общината.

13. Осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при произвеждане на избори и допитвания до гражданите.

14. Организира обредната дейност.

Чл. 46. **Специалистите в кметствата** са на пряко подчинение на кмета на кметството и осъществяват следните функции:

1. Водят и съхраняват регистъра на населението в кметството (населеното място).

2. Поддържат ЕСГРАОН на ниво кметство (населено място), като обработват и предоставят необходимата информация в сроковете, предвидени със Закона за гражданската регистрация.

3. Извършват адресна регистрация на гражданите на територията на кметството/ населеното място.

7. Отговарят за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс.

8. Работят с Национална база данни (НБД) „Население“.

9. Издават документи, свързани с гражданското състояние и отразяват настъпилите промени в регистрите.

10. Създават, поддържат в актуално състояние и съхраняват регистрите на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител. Предават регистрите на актовете за гражданско състояние в общинския център в началото на следващата година.

11. Извършват административното обслужване на физическите и юридическите лица.

12. Водят деловодното обслужване и поддържат архива в кметството (населеното място).

13. Организируют ежемесечно събирането и превеждането на приходите от наеми, такси по ЗМДТ и от административни услуги, извършвани в кметството (населеното място).

14. Изготвят и представят на секретаря на общината ежемесечна справка за извършените административни услуги и събраните такси.

15. Водят отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на изискванията на Закона за счетоводството.

16. Водят дневник за нотариалните удостоверения.

17. Водят възложените им регистри, съгласно заповед на кмета на общината.

18. Съхраняват хартиения носител на документите, с които работят и издават съгласно нормативната уредба, Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Девин.

19. Участват в подготовката и произвеждането на избори и референдуми.

20. Със заповед на кмета на общината или кмета на кметството могат да им се възлагат и други функции.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

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

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

Чл. 49. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 50. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 51. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и в нормативните актове по тяхното прилагане.

(2) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования, изисквания към образователно-квалификационната степен и професионален опит са определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Функционалните задължения на служителите се разписват в длъжностни характеристики, които се изготвят на база функционалните задължения на звената в администрацията, определени с настоящия правилник. Същите се актуализират при необходимост.

Чл. 52. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привличането им и в сключения с тях договор от кмета на общината .

Чл. 53. Освен определените с този правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и отговарят за изпълнението и на други задачи, свързани както с преките им задължения, така и с отговорности на

общината, произтичащи от национални мероприятия, спешни ангажименти и дейности и др.

Чл. 54. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Ръководителят на структурното звено:

1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира работата в структурното звено;

2. носи отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено;

3. планира и отчита постигането на целите и дейността на структурното звено;

4. ръководи работата на непосредствено подчинените му служители;

5. участва в работата на комисиите на общинския съвет за обсъждане на въпроси, включени във функциите на съответното звено;

6. разпределя между подчинените му служители постъпилите материали и документи и подписва изготвените становища, справки, писма и други документи преди предоставянето им за подпис от кмета/ заместник-кмет/ секретаря на общината;

7. разработва и предлага за изменение длъжностните характеристики на пряко подчинените му служители;

21. поставя конкретни задачи и цели на подчинените му служители;

22. носи отговорност за комплектността, качеството на обработката, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за внасяните материали в общинския съвет, заповеди на кмета, изходящи писма, преписки по административното обслужване на гражданите и др.;

23. осъществява оценката на изпълнението на непосредствено подчинените му служители, съгласно изискванията на „Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация“;

24. отговаря за актуалността на вътрешните правила, регламентиращи дейността в подчиненото му звено, в съответствие с действащите нормативни актове;

25. прилага Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

26. участва при определянето на стратегическите цели на администрацията.

(3) При отсъствие на ръководителя на структурното звено, със заповед на кмета на общината се определя служител в звеното, който да го замества.

Чл. 55. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината, 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. 56. 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 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 държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
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 гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 57. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 58. Служителите в общинската администрация имат право на представително/работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното/работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

Чл. 59. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на

труда и подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 60. (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, заемащи длъжности с ненормиран работен ден, са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на кмета на общината.

Чл. 61. (1) Работното време на общинската администрация е от 8.00 до 17.00 с обедна почивка от един час в периода от 12.00 до 13.00 часа.

(2) Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилник за вътрешния ред на общинската администрация.

(3) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета на общината или във вътрешен нормативен акт може да бъде определяно и друго работно време.

(4) Разпределението на работното време на държавните служители във всички работни дни от седмицата е: преди обяд от 8.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 13.00 ч. до 17.00 часа. Обедната почивка е от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 62. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да нагradi с отличие и с предметна награда или парична награда.

Чл. 63. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 64. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, законите и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 65. (1) Служителите от звеното за организационно-техническо обслужване на общинския съвет подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет и неговите комисии.

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

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

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 66. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет, съгласно длъжностните характеристики.

Чл. 67. (1) Правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и организацията на труда в общинската администрация, съобразно особеностите на дейността се определят с Правилника за вътрешния ред на Общинска администрация – Девин.

(2) Правилникът за вътрешния ред на Общинска администрация – Девин се изготвя от секретаря на общината и се утвърждава от кмета на общината.

(3) 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.

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

Чл. 68. 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-кметове или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителя и срока;

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 предоставянето му за подпис от кмета на общината, заместник-кметове 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. 69. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 70. 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.

Чл. 71. (1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрацията изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на Община Девин.

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, въз основа на приетите с Решение № 115 от 06.08.2020 г. на Общински съвет – Девин обща численост и структура на Общинска администрация – Девин.

§2. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществените отношения на местното самоуправление, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

§3. Настоящият Устройствен правилник отменя досега действащия Устройствен правилник на Общинска администрация – Девин, утвърден със Заповед № РД-09-406/23.10.2013 г., в сила от 01 ноември 2013 г., изм. със Заповед № РД-09-575/16.12.2014 г., Заповед № РД-09-659/30.12.2015 г. и Заповед № РД-09-120/12.02.2020 г. на кмета на община Девин.

§4. Измененията и допълненията на Устройствения правилник се извършват по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

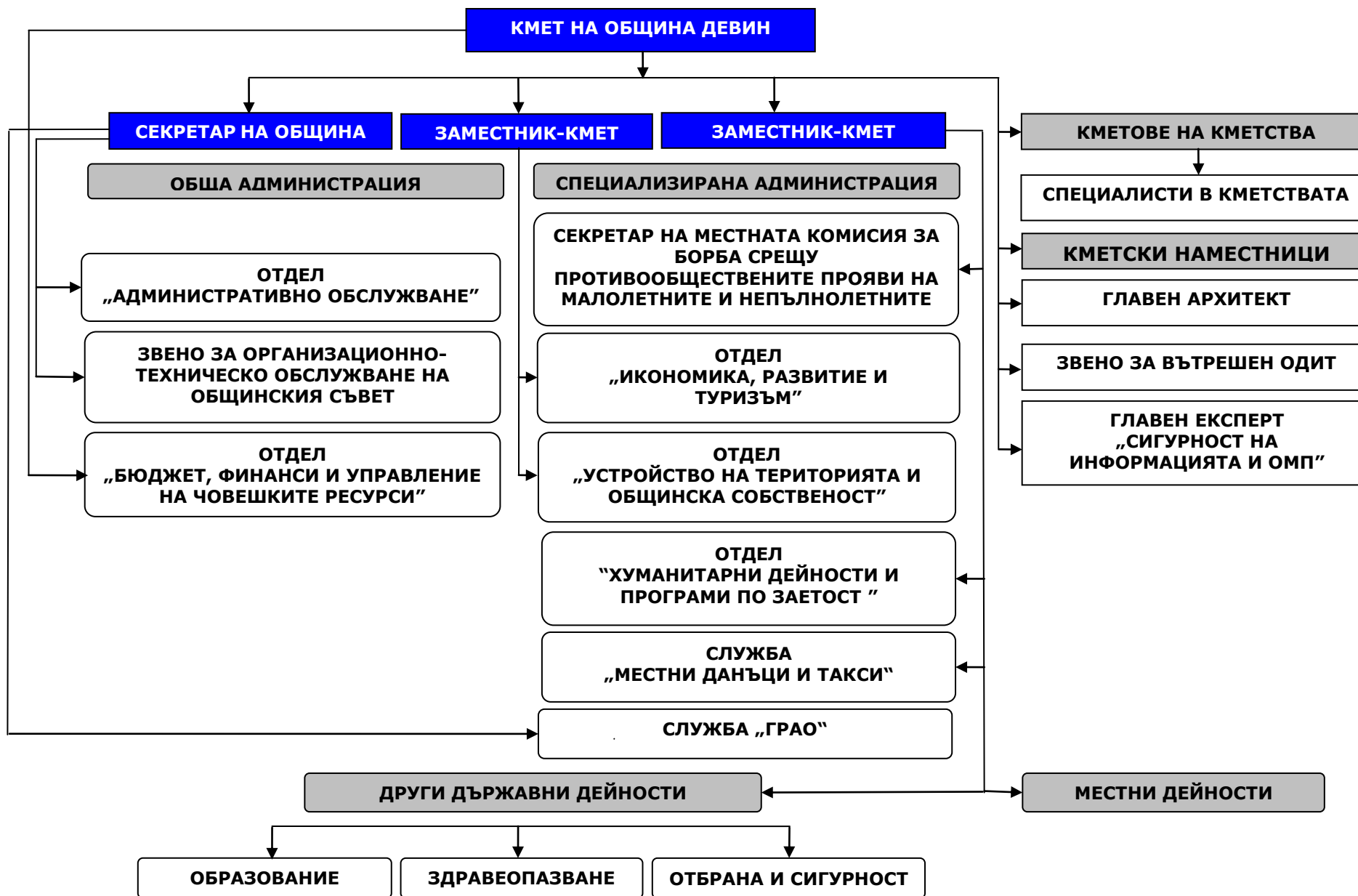
§5. Контролът по изпълнението на Устройствения правилник се осъществява от заместник-кметовете и секретаря на общината.

§ 6. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-09-435/26.08.2020 г. на кмета на община Девин

Приложение 1, към чл. 24, ал. 3

Приложение 2, към чл. 24, ал. 2

ОРГАНИГРАМА – ОБЩИНА ДЕВИН



**СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕВИН
И ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ**

Приета с Решение № 115 от 06.08.2020 г. на Общински съвет – Девин

№ по ред	Структурни, административни и организационни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала /бр./
I	Ръководство	4
1	Кмет на община	1
2	Заместник-кмет	2
3	Секретар на община	1
II	Служители на пряко подчинение на кмета на общината	2,5
1	Главен архитект	0,5
2	Звено „Вътрешен одит“	1
3	Главен експерт „Сигурност на информацията и ОМП“	1
III	Обща администрация	19
A	Отдел „Административно обслужване“	9
Б	Звено за организационно-техническо обслужване на общинския съвет	2
В	Отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“	8
IV	Специализирана администрация	27,5
A	Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните	0,5
Б	Отдел „Икономика, развитие и туризъм“, вкл. Звено „Общински гори и земи“	8
В	Отдел „Хуманитарни дейности и програми по заетост“	6
Г	Отдел „Устройство на територията и общинска собственост“	8
Д	Служба „Местни данъци и такси“	3
Е	Служба „ГРАО“	2
V	Кметства и населени места	18,5
A	Кметове на кметства	8
Б	Кметски наместници	4
В	Служители в кметства	6,5
	Обща численост на Общинска администрация - Девин	71,5
VI	Други държавни дейности	19
A	Отбрана и сигурност	7
Б	Здравеопазване	9
В	Образование	3
VII	Местни дейности	3
	Обща численост на персонала в Община Девин	93,5