



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# ***УСТРОЙСТВЕ Н ПРАВИЛНИК***

***НА***

***ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕВИН***

*декември 2015 година*



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на дейност 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. В състава на общината влизат 16 населени места – общинския център, 8 кметства и 5 кметски наместничества.

(2) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и кметовете на кметства в рамките на общината се подпомага от общинска администрация.

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

(2) Мисията на общинска администрация Девин е да предоставя качествени обществени услуги, които да спомогнат да се повиши качеството на живот и да се удовлетворят 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.

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

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА ДЕВИН

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 6. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт, който се избира пряко от населението за срок от 4 години. Пълномощията на кмета възникват от момента на полагането на клетва по чл. 32, ал. 1 от ЗМСМА.

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите, актовете на Общинския съвет и решенията на гражданите на община Девин.

(5) Кметът на общината назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете, секретаря на общината, 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 делегира със заповед правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции и задачи.

(3) Кметът на общината в случаите, разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители 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 контрольор, управител или прокурист 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).



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

(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, благоустройването 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 Общински съвет.

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

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл. 11. (1) Кметът на община Девин назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Заместник-кметовете:

1. координират, ръководят и организират дейностите на поверените им ресори, определени със заповед на кмета на общината.

2. организират и ръководят съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми на подчинените им отдели.

3. следят за взаимодействието на подчинените им отдели с другите звена от общинска администрация.

4. заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на АПК и на чл.214 от ЗУТ, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на Общински съвет.

5. Заместник-кметовете 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.

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

Чл.12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.13. 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. 14. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. (1) (изм. със Заповед № РД-09-659 от 30.12.2015 г.) В състава на община Девин влизат 11 кметства: Беден, Брезе, Грохотно, Гьоврен, Триград, Лясково, Осиково, Селча, Жребево, Михалково и Стоманево.

(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 с.Триград.
2. с. Тешел - от кмета на кметство с.Грохотно

Чл. 16. (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. 17. (1) Кметът на кметство изпълнява правомощия, регламентирани в чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

(2) Кметът на кметство:

1. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69,71 и 74 от Закона за министерството на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
2. изпълнява нотариални функции по чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
- 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 ОбС на територията на кметството.

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

(4) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпрос, отнасящи се до кметството.

(5) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### Раздел III

## КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 18. (1) (изм. със Заповед № РД-09-659 от 30.12.2015 г.) 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. Кестен 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. 19. (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. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

10. 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;;

11. организира изпълнението на актовете на ОбС и кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;

12. 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;

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

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

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

16. 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 вземат участие при обсъждането на въпрос, отнасящи се до съответното населено място.

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 20. (1) 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.

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

Чл. 21. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, 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, свързани с неговата компетентност.

(4) Пряко подчинени на кмета на общината са: гл. архитект и финансов контролор

Чл. 22. (1) Общинската администрация в община Девин е организирана в седем отдела:

1. отдел „Административно обслужване“;
2. отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“;
3. отдел „Правно обслужване“;
4. отдел “Информационно обслужване, сигурност и връзки с обществеността“.
5. отдел „Европейски фондове и програми. Туризм и хуманитарни дейности“;
6. отдел „Устройство на територията, икономика и общинска собственост“;
7. отдел „Местни данъци и такси“

(2) (Отм. Заповед № РД-09-575/16.12.2014 г.)

(3) Секретарят на „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“ е пряко подчинен на председателя на МКБППМН.

(4) Председател на МКБППМН е зам.-кмет, определен със заповед на кмета.

(5) Числеността на отделните организационни структури се определят с длъжностното разписание, утвърдено от кмета на общината.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 23. (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 контролор, управител или прокурист 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.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. работата със заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
10. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местно самоуправление и местна администрация, АПК и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

11. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
  12. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет
  13. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
  14. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
  15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на общинската администрация;
  16. организира и изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията;
  17. осигурява цялостната организация по провеждане на оценяване изпълнението на служителите в общинската администрация;
  18. контролира вписванията в Административния регистър;
  19. учредява настойничество или попечителство над лица, поставени под пълно или ограничено запрещение;
- (2) Секретарят на общината изпълнява други дейности, определени от закони, подзаконовни нормативни актове или възложени със заповед на кмета на общината;

### Раздел III

## ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 25. (1) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е организирана в четири отдела:

1. отдел „Административно обслужване“;
2. отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“;
3. отдел „Правно обслужване“;
4. отдел “Информационно обслужване, сигурност и връзки с обществеността“.

Чл. 26. (1) **Финансовият контролор** е пряко подчинен на кмета и не може да съвместява едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(2) Финансовият контролор изпълнява следните функции:

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

контрол в публичния сектор и одобрените от министъра на финансите, на основание чл.13, ал.4 от същия закон Указания за осъществяване на предварителен контрол.

2.осъществява контрол върху звената на общинска 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;

3. 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;

4.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;

5.оказва методическа помощ по изграждане на СФУК във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити /ВРБК/;

6. 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;

7. разкрива резерви и допълнителни финансови средства за общинския бюджет;

8. анализира причините и условията за извършване на нарушения на финансовата дисциплина и предлага мерки за отстраняването им;

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

10. 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.

**Чл.27. Отдел „Административно обслужване“** изпълнява следните функции:

*(1) Гражданска регистрация*

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;

2. съставя, поддържа в актуално състояние и съхранява регистрите за гражданско състояние и отговаря за законосъобразно съставяне на актовете по гражданско състояние и гражданска регистрация;

3. създава и поддържа локална база данни “Население” и отговаря за актуализиране на данните в Единната система за гражданска регистрация;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

4. приема искания и заявления на граждани и издава удостоверения в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и гражданска регистрация;

5. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Девин;

6. осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;

7. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;

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

9. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

10. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

11. води обредната дейност;

10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

#### *(2) Административно обслужване*

1. получава, обработва, регистрира, разпределя и предава входящата кореспонденция; обработва и изпраща изходящата кореспонденция; организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;

2. подпомага и оказва методическа помощ на гражданите при подготовката и комплектоването с необходимите документи на преписките /заявленията, писмата и сигналите/ до кмета на общината;

3. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;

4. извършва информационно - аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

5. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява кмета и секретаря на общината;

6. организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и номенклатурата на делата със срокове за запазване на отделните видове документи;

7. Осъществява архивни дейности, като:

а) приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- б) регистрира и съхранява приетите документи;
  - в) създава справочен апарат към документите;
  - г) предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;
  - д) извършва експертиза по ценността на документите;
  - е) предава ценните документи в Регионален държавен архив – Смолян;
  - ж) изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в Община Девин;
8. организира и контролира дейността по размножаване на документи и материали за общинския съвет и общинската администрация;
9. координира дейността по изготвяне и вписване на информацията за състоянието на административното обслужване в интернет базираната Системата за самооценка на административното обслужване;
10. изпълнява задачи, свързани с изготвянето на годишния доклад за състоянието на администрацията;
11. организира и събира касовите приходи на фронт офиса;
12. инкасира такси и суми за услугите съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Девин;
13. осигурява за гражданите актуална информация относно работата на общинската администрация, включително за издадени заповеди, открити търгове, обявени конкурси и др.;
14. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници и ги информира за актовете на кмета на общината, които следва да изпълняват;
15. приема исканията по реда за предоставяне на обществена информация и отговаря на запитвания от общ характер, като насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
16. предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни.

### *(3) Организационно обслужване на Общински съвет*

- 1. осъществява организационното и техническото обслужване на Общински съвет – Девин и постоянните комисии към него;
- 2. осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и неговите комисии;
- 3. осигурява изпращане на материалите и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

4. осигурява воденето на протоколите на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии, изпращането на актове на общинския съвет и становища на комисиите на кмета на общината;
5. изпраща протоколите от заседанията на общинския съвет на Областния управител на област Смолян в законоустановения срок;
6. оформя решенията от заседанията на общинския съвет;
7. следи за своевременното изпълнение на решенията на общински съвет и информира кмета на общината;
8. поддържа регистър за изпълнението на решенията на общинския съвет и изготвя два пъти годишно отчет за изпълнението на решенията;
9. осигурява публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
10. води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;
11. информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии;
12. изпълнява и други функции, възложени от председателя на общинския съвет;
13. подготвя и предоставя преписи от решенията на общинския съвет на кмета на общината и областния управител;
14. осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебни дела на общинския съвет;
15. изготвя становища по постъпили искания, предложения на физически и юридически лица.

(4) Отдел „Административно обслужване“ осъществява непосредствено обслужване на гражданите и юридическите лица посредством „Фронт офис“. Задълженията и отговорностите на служителите от „Фронт офиса“ се определят от началник отдел „Административно обслужване“.

(5) Отдел „Административно обслужване“ дава методически указания на служителите от кметствата във връзка с:

1. водене на деловодството на съответното кметство;
2. водене на регистрите на населението и за гражданското състояние, изпращане на актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
3. извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

Чл. 28. **отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“** изпълнява следните функции:

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

1. осъществява финансово-счетоводното обслужване на общината;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2. организира, разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, съгласно указанията на министерство на финансите, ЗДБРБ и Закон за публични 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, след спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол;
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 и извършва инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
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 Закона за счетоводството;
11. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост;
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 отдел „Развитие и устройство на територията“ при изготвяне 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, съгл 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;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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 Министерство на финансите и Сметна палата;

21. следи за законосъобразността и актуалността на СФУК и при необходимост я актуализира.

*(2) Управление на човешките ресурси*

1. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;

2. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;

3. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;

4. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда. Вписва информацията за провежданите конкурси в Административния регистър;

5. организира обучението на служителите, тяхната квалификация и преквалификация;

6. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;

7. изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

8. осъществява дейности в рамките на своята компетентност 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;

9. 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;

10. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;

11. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

(3) Осъществява материално-техническото снабдяване в общинската администрация, цялостното домакинско обслужване, организира и контролира транспортното обслужване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Чл. 29. (1) Отдел „Правно обслужване“ изпълнява следните функции:

1. осъществява правно-нормативното обслужване на общината и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;
2. осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, както и входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела. Анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела; периодично информира Кмета на общината за хода на делата;
3. изразява становище по законосъобразността и съгласува проектите на актове и предложения до общинския съвет;
4. дава мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие - прилага мотивирано становище;
5. участва при изготвянето и съгласува проектите за наредби, правилници и др. вътрешни нормативни актове;
6. 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. дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в община Девин;
8. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от община Девин и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
9. организира предоставянето на обществена информация;
10. съдейства на другите отдели за събиране на вземанията на община Девин;
11. дава правни становища по проекти за вътрешно-нормативни актове /правилници, наредби, вътрешни правила, решения/ и във връзка с жалбите и сигналите на физически и юридически лица.

(2) Отдел „Правно обслужване“ организира и провежда търгове, конкурси за обществени поръчки и концесии, като:

1. подготвя необходимите документи и организира процедурите за обществените поръчки;
2. води регистър на обществените поръчки и архив на досиетата, съгласно изискванията на нормативната уредба и регистър на договорите;
3. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с дейността на общината;
4. осъществява непрекъснатата връзка с вътрешните контролни органи;
5. събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури, в това число звената в общинската администрация;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

6. 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.

**Чл. 30. Отдел „Информационно обслужване, сигурност и връзки с обществеността“** изпълнява следните функции:

*(1) 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. 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;

6. извършва инсталиране, конфигуриране и поддръжка на компютърни мрежи и периферни устройства;

7. обезпечава сигурността на компютърната мрежа и информацията;

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

9. прави предложения и отговаря за поддържането, актуализирането и усъвършенстването на интернет страницата на Община Девин.

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

11. осигурява необходимите условия за телефонизацията и други комуникационни услуги на администрацията;

12. организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместничества за предоставяне на административни услуги на населението;

13. поддържа електронен архив на информационните масиви;

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

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

16. изпълнява и други задачи, свързани с информационното обслужване в общината, поставени от секретаря на общината.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## (2) Връзки с обществеността:

1. планира, координира и провежда информационната политика на общината;
2. осъществява дейностите и подготвя материалите във връзка с информационното обслужване на гражданите;
3. поддържа информационна база данни за публикации, свързани с дейността на администрацията;
4. организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;
5. организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
6. проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
7. отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
8. отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация. Организира пресконференции, работни срещи, семинари, дискусии, конференции, обсъждания и др.;
9. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;
10. осигурява информационните връзки и комуникациите на община Девин;
11. организира пресконференции, брифинги и презентации;
12. организира протоколната дейност на Община Девин;
13. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
15. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
16. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с отделите на общинската администрация.

## (3) Защита от бедствия, отбранително-мобилизационна подготовка, охрана на труда:

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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2. разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременно 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 денонощно дежурство в общината и 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 охрана на труда и защита от бедствия. Отговаря за денонощното дежурство в Общинския съвет за сигурност и за поддържане готовността за оповестяване на личния състав на ОА, кметствата, дружества и организации със стопанска и нестопанска цел на територията на общината при привеждането им в готовност за работа във военно време и при стихийни бедствия и при крупни производствени аварии; Организира и отговаря за дейността относно здравословните и безопасни условия на труд;
12. изпълнява функциите на координатор на дейностите по осигуряване на пожарна безопасност и спасяване;
13. води на отчет и съхранява документацията, отнасяща се до условията на труд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Раздел IV

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 31. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в три отдела:

1. отдел „Европейски фондове и програми. Туризъм и хуманитарни дейности“;
2. отдел „Устройство на територията, икономика и общинска собственост“;
3. отдел „Местни данъци и такси“.

Чл. 32. (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, икономика 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 обществен интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;

5. поддържа в актуално състояние одобрените 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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

9. упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството: превантивни проверки и съответните действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;

10. отчита строителството пред НСИ;

11. участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;

12. съвместно с дирекция „Европейски фондове и програми. Туризъм и хуманитарни дейности“ 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 ексекутивната 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) Гл. архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината със заповед или в длъжностната характеристика.

**Чл.33. (1) Секретарят на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) е на пряко подчинение на председателя на МКБППМН.**

(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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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. 34. Отдел „Европейски фондове и програми. Туризм и хуманитарни дейности“** има следните функции:

*(1) Управление на проекти и стратегическо планиране*

1. Организира и отговаря за:

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

б) разработване на местни стратегии за дългосрочно устойчиво развитие на населените места в общината;

в) координация и управление на одобрените местни проекти и програми и контрол за изразходваните средства.

2. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;

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, кметските наместници на 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;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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 дирекцията и ги представя пред ръководството на общината;
12. координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;
13. подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, от други международни финансови институции и донорски програми;
14. отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите/съответните финансови институции.

*(2) Образование, култура, младежки дейности и спорт*

1. координира дейността на общинските училища, детски градини и ОДЗ, извънучилищните звена за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионалния инспекторат по образование - Смолян, в съответствие със Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане;
2. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
3. осигурява и контролира задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността на децата и учениците в общинските училища и детски заведения;
5. осигурява условия за отпих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. участва при приемане и утвърждаване на щатните разписания на детските градини, ученическото общежитие и следи за спазване на числеността на персонала в тях;
8. осъществява организационно-методическо ръководство на дейността на детските градини;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

9. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена, партнира на учебно-възпитателните заведения при кандидатстване и реализиране на дейности по национални и европейски програми;

10. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

11. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

12. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;

13. организира участието и създава възможности за творческата изява на децата и младите хора в община Девин във всички сфери на обществения живот;

14. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;

15. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;

16. съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение;

17. реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;

18. организира провеждането на Държавния годишен спортен календар за учащи от I до XII клас;

19. съдейства за реализирането на проекти за разширяване и модернизиране на спортните обекти и съоръжения на територията на община Девин;

20. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;

21. изготвя предложения до общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на образованието;

22. организира и провежда младежки и спортни прояви;

23. координира и контролира дейностите на медицинските сестри, обслужващи училищата и детските ясли и градини.

### *(3) Здравеопазване и социални дейности*

1. организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от републиканския бюджет или от специализирани фондове;

2. организира финансирането на социалните услуги на територията на общината, детско и училищно здравеопазване. Осъществява своята дейност в пряко



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

взаимодействие с Министерството на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

3. координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;

4. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;

5. участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;

6. подпомага дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на здравеопазването; координира и контролира общинските здравни заведения /здравни кабинети/;

7. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в община Девин и годишните планове за изпълнение на стратегията;

8. координира дейността на клубовете на пенсионера и инвалида;

9. организира, координира и методично ръководи дейността на специализираните институции за социални услуги и алтернативните социални услуги;

10. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска стратегия за детето и годишните програми за изпълнение на стратегията, Общинска стратегия за младите хора и Общинска програма за развитие на физическата култура и спорт;

11. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинската стратегия за равни възможности за хората с увреждания и Стратегия за заетост на хората с увреждания и годишните планове за изпълнение;

12. организира, координира и методично ръководи дейността на социалните услуги в общността, в т. ч. и услугите в Центъра за обществена подкрепа;

13. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;

14. организира и координира разработването на проекти в областта на социалните дейности;

15. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

16. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването;

17. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за община Девин;

18. изготвя предложения до общинския съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за община Девин;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

19. организира, провежда и контролира възлагането на външни доставчици на управлението на социални услуги;
20. организира откриването на нови социални услуги;
21. участва в работата на комисията за определяне размера на еднократните помощи. Съдейства при разпределение и раздаване на различни видове помощи на социално слаби лица от общината.

#### *(4) Културно-туристическа дейност*

1. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културното-историческото наследство;
2. координира дейността на творческите съюзи, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата, културния туризъм и историческото наследство;
3. координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата;
4. координира дейностите на читалищата и подпомага пенсионерските клубове при осъществяване на дейностите им;
5. съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината;
6. инициира и съдейства в създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристически маршрути;
7. изготвя проекти по европейските програми в областта на културата и културното наследство;
8. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината;
9. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи. Съблюдава състоянието на паметниците на културата. Оказва съдействие при изготвяне на програми за тяхното изследване, опазване и реставриране;
10. участва в изготвянето и провеждането на националните и местните празници;
11. изготвя предложения до общинския съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на културата;
12. извършва процедура по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения. Води регистър на всички издадени Удостоверения за утвърдена категорийна символика и контролира спазването на изискванията за определената категория. Заверява регистри за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Девин и обработва данни;
13. организира и осъществява контрол върху туристическите обекти, следи за внасянето на туристическите такси;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

14. изготвя ежегодно План-сметка за развитието на туризма, следи за изпълнението и изготвя отчет за изпълнението и пред общинския съвет;
15. заверява регистрите за нощувки на туристи в категоризираните обекти;
16. води регистър на категоризирани туристически обекти и въвежда информацията в Националния регистър по чл.63 от Закона за туризма;
17. Осъществява дейности във връзка със защита на потребителя.

**Чл. 35. Отдел „Устройство на територията, икономика и общинска собственост“ и устройство на територията“ има следните функции:**

*(1) Развитие и устройство на територията*

1. Осъществява политиката по устройство на територията съгласно ЗУТ и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със 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. Извършва административно-технически услуги на населението и организацията;
7. Организира благоустрояването и хигиенизирането на общината, санитарното почистване от отпадъчни води;
8. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с общинско значение;
9. Участва в работата на комисията по безопасност на движението;
10. Води на отчет и следи състоянието на минералните извори.
11. Участва в разработката и изготвяне на проекти;
12. Участва в подготовката и провеждането на обществените поръчки;
13. Организира деловодството на извършваните услуги, съхраняването и обработката на техническия архив;
14. Извършва услуги и оказва съдействие относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите им нормативни актове;
15. Съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;
16. Оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

17. Извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;

18. Извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на гражданите; 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;

19. 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.

20. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;

21. Определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинския съвет;

22. Предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;

23. Извършва технически услуги по кметствата и кметските наместничества на територията на община Девин по утвърден месечен график;

24. Съставя констативни протоколи и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;

25. 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;

26. 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, Наредба № 2 за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, 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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

6. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
7. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от 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;
23. грижи се за състоянието на общинските имоти;
24. води регистър на търговските фирми и поддържа необходимата връзка с тях;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

25. води регистър на търговските дружества с общинско участие. Поддържа необходимата връзка и участва в контролната дейност;
26. води регистър и поддържа необходимата връзка с общинските предприятия;
27. разработва и актуализира транспортни схеми в рамките на общината;
28. 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;
29. организира общински борси и пазари (тържища);
30. подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на община Девин;
31. разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републикански транспортни схеми/квота община Девин/ и ги внася пред съответните органи;
32. 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;
33. участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва в упражняването на контрол по спазване на условията им;
34. провежда процедури по издаване на разрешения за таксиметрова дейност;
35. осъществява дейностите във връзка с издаване на разрешения за поставяне на рекламно-информационни елементи и рекламни съоръжения и спазване на нормативните актове за рекламната дейност.

### *(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, 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;
4. контролира проучвателните, проектантски работи и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;
5. издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и др. благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;
6. подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението;
7. участва в изготвянето на единният надземен и подземен кадастър;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

8. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината;
9. извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост;
10. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за поддръжка и основен ремонт;
11. възлага изготвянето на строителни книжа за обекти финансирани от общината;
12. възлага, изготвя и одобрява инвестиционни проекти по благоустрояване за територията на населените места в рамките на компетенциите;
13. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
14. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;
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 и решава 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, ЗКИР и АПК;
7. изготвя проекти за изменение по ПУЛ в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;
8. координира и контролира дейностите по:



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

9. 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;

10. 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.;

11. поддържа архив и води регистър на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП за територията на общината;

12. проучва преписки и подготвя актове за непълноти /грешки/ в одобрени кадастрални плановете;

13. проучва преписки, съобщава актове за одобряване на промени в кадастрални и регулационни плановете;

14. поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите плановете - кадастрални и регулационни за територията на общината пир изготвяне на ПУП за общински нужди - кадастрално и регулационно заснемане, обявяване;

15. участва в областната комисия по приемане и одобряване плановете на новообразуваните имоти по §4 от ЗСПЗЗ и чл. 34 от ЗСПЗЗ и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ и ЗВЗГТФ;

16. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;

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

18. съхранява наличните кадастрални и регулационни плановете и техните изменения в техническият архив;

19. участва в комисии за приемане на геодезическите видове работи;

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

21. извършва въвод във владение на възстановен имот;

22. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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

24. уточнява и определя административните адреси и списъка на адресите за адресната регистрация на гражданите, съгласувано със специалистите по гражданска регистрация в отдел „Административно обслужване“;

25. подготвя преписи за промяна предназначението на земеделските земи съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

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

#### *(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. 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;

10. 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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

11. контролира дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площади, тротоари, алеи и др.
12. планира и обезпечавя населените места с необходимите съдове за битови отпадъци;
13. ръководи дейността по депониране на отпадъците и поддържане и експлоатация на сметищата;
14. осъществява планирането, проектирането и изграждането на съоръженията за обезвреждане на битови отпадъци - депа /сметища/, инсинератори за битови, болнични и др. отпадъци;
15. упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци и опазване на територията на гр. Девин и кметствата на територията на общината;
16. участва при планиране на разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет /план- сметка/ съгласно ЗМДТ;
17. осъществява контрол по опазване на околната среда и прилагане на природозащитното законодателство и Наредбата за опазване на околната среда на територията на община Девин;
18. 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;
19. съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване;
20. осъществява дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи;
21. осъществява контрол и прилага Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на община Девин;
22. подпомага работата на Общинският експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;
23. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;
24. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги и ги предлага за приемане от общинския съвет;
25. осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните чрез:
  - а) изготвя на Наредба за контрол на домашни животни и осъществява контрол по изпълнението и;
  - б) осъществява контрол на заложените дейности по намаляване на популацията на бездомни животни;
  - в) организира съвместни акции с неправителствени организации съгласно Закона за защита на животните.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

26. 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) Общински гори и поземлен фонд*

1. набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на общината;

2. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4отПРЗ наЗСПЗЗ;

3. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител.

4. изготвя справки от емлячните регистри.

5. 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.;

6. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

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 комисия за борба с епизоотичните ситуации;

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

11. Организира управлението на гори - общинска собственост

**Чл. 36. Отдел „Местни данъци и такси”** 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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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, обезпечава 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. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и ЗАНН;
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.

## Раздел V

### ОТДЕЛИ, ДИРЕКТНО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА

(Отм. Заповед № РД-09-575/16.12.2014 г.)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 38. Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 39. 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, Етичния кодекс и подзаконовите нормативни актове.

Чл.40. (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. 41. (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 се определят 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. 42. (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. 43. 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 също с отговорности на общината, произтичащи от национални мероприятия, спешни ангажменти и дейности и др.

Чл. 44. (1) Служителите от общинската администрация са пряко подчинени на Началник на отдел.

(2) Началникът на отдел:

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



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

2. носи отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено пред секретаря на общината;
  3. отчита постигането на целите и дейността на структурното звено пред секретаря на общината;
  4. ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в структурното звено;
  5. участва в работата на комисиите на общинския съвет за обсъждане на въпроси, включени във функциите на съответната дирекция / отдел;
  6. разпределя между служителите в отдела постъпилите материали и документи и подписва изготвените становища, справки, писма и други документи преди предоставянето им за подпис от кмета;
  7. разработва и изменя длъжностните характеристики на пряко подчинените му служители;
  8. поставя конкретни задачи и цели на подчинените му служители;
  9. носи отговорност за комплектността, качеството на обработката, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за внасяните материали Общинския съвет, заповеди на кмета, изходящи писма, преписки по административното обслужване на гражданите и др.;
  10. осъществява оценката на изпълнението на непосредствено подчинените му служители, съгласно изискванията на „Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението служителите в държавната администрация“;
  11. отговаря за актуалността на вътрешните документи, регламентиращи дейността в подчиненото му звено, в съответствие с действащите нормативни документи
  12. прилага Система за финансово управление и контрол /СФУК/;
  13. Участва в определянето на стратегическите цели на администрацията;
- (3) При отсъствие на началника на отдела той се замества от служител в отдела, определен със заповед на кмета.

Чл. 45. 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. 46. 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;





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

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. 47. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината, като го съгласуват задължително с отдел „Информационно обслужване, сигурност и връзки с обществеността“.

Чл. 48. 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. 49. 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. 50. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Чл. 51. (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. 52. (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 награти с отличие и с предметна награда или парична награда.

Чл. 53. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 54. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 55. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет в състава на отдел „Административно обслужване”.

(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. 56. 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 началника на отдел „Административно обслужване” и от председателя на общинския съвет, съгласно длъжностните характеристики.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Чл. 57. (1) Служителите в общинската администрация и звената към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния ред на Общинска администрация – Девин.

(2) Правилника 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. 58. 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;
2. субординация;
3. взаимна информираност;
4. контрол по изпълнението;

Чл. 59. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали” от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 60. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. 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 ОБС и заповедите на кмета на общината.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от датата на утвърждаването му от кмета на общината, което се удостоверява със Заповед



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

и отменя досега действащия Устройствен правилник на Общинска администрация – Девин.

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

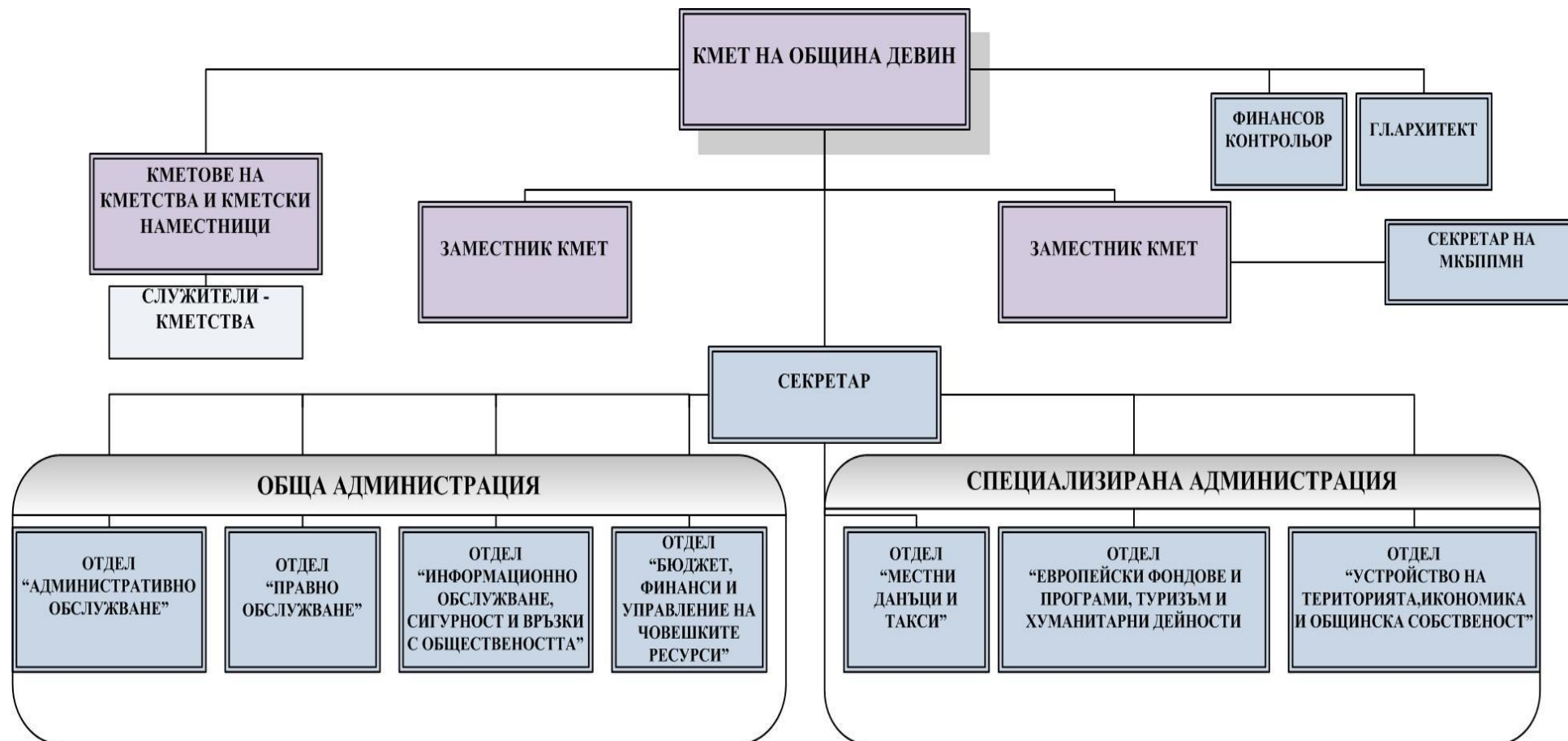
§5. Контролът по изпълнението на Устройствения правилник се осъществява от заместник-кметовете и секретаря на общината.

§ 6. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-09-406/23.10.2013 г. и влиза в сила от 01 ноември 2013 г., изм. със Заповед № РД-09-575/16.12.2014 г. и Заповед № РД-09-659/30.12.2015 г. на кмета на община Девин.

**Приложение 1, към чл. 20, ал. 2**

**Приложение 2, към чл. 20, ал. 1**

## ОРГАНИГРАМА – ОБЩИНА ДЕВИН





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

**Приложение 2**  
(изм. със Заповед № РД-09-659/30.12.2015 г.)

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

*Приета с Решение № 208/28.11.2014 г., изм. с Решение № 19/26.11.2015 г. на Общински съвет – Девин*

№ по ред	ОТДЕЛ / ЗВЕНО / ДЛЪЖНОСТ	БРОЙ
<b>I</b>	<b>РЪКОВОДСТВО</b>	<b>4</b>
А	Кмет	1
Б	Заместник-кмет	2
В	Секретар на община	1
<b>II</b>	<b>Обща администрация</b>	<b>28</b>
А	Финансов контролор	1
Б	Отдел “Административно обслужване”	11
В	Отдел “Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси”	10
Г	Отдел “Правно обслужване”	3
Д	Отдел „Информационно обслужване, сигурност и връзки с обществеността“	3
<b>III</b>	<b>Специализирана администрация</b>	<b>26,5</b>
А	Главен архитект	0,5
Б	Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни	1
В	Отдел “Европейски фондове и програми. Туризм и хуманитарни дейности”	6
Г	Отдел “Устройство на територията, икономика и общинска собственост”	14
Д	Отдел “Местни данъци и такси”	5
<b>IV</b>	<b>Кметства и населени места</b>	<b>21</b>
А	Кмет на кметство	11
Б	Кметски наместник	2
В	Служители в кметства	8
	<b>Численост на общинска администрация:</b>	<b>79,5</b>
	Оперативни дежурни „Отбрана и сигурност“	<b>5</b>
	<b>Обща численост на персонала:</b>	<b>84,5</b>