



ОБЩИНА „РОДОПИ“ – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:

ПАВЕЛ МИХАЙЛОВ -
КМЕТ НА ОБЩИНА „РОДОПИ“



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ „РОДОПИ“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация - „Родопи“ Пловдив.

Чл.2. В състава на общината влизат 21 населени места, в това число 14 кметства и 6 кметски наместничества.

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

Чл.4. Община „Родопи“ е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Пловдив и адрес на управление ул. Софроний Врачански 1А.

Чл.5. Общинската администрация, при осъществяване на своята дейност, се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) Кметът представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията, приети с местен референдум.

Чл.7. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима

заместник-кметове.

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

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от 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 контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.

2. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.

3. (изм. със Заповед №19/ 13.01.2021г. на Кмета на Община „Родопи“) Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация.

4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.

5. Организира изпълнението на общинския бюджет.

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.

7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет.

8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им.

9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет.

10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.

11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

12. Оказва съдействие на управителните органи на етажните собствениности при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските

наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.

15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.

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

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.

19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС.

20. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител.

21. Утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация.

22. Прави ежегодно публичен отчет за дейността на общинската администрация пред Общинския съвет и населението на общината.

23. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него на всеки 6 месеца.

24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

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

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

(4) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел 1

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима 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.

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

Чл.13. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролбори, 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. Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат кмета на общината по

направления, съобразно този правилник и възложените им функции.

(1) Заместник-кметът на общината по „Устройство на територията, финанси и счетоводство“ има следните функции: Пряко ръководи и контролира дейността на:

1. Дирекция „Финанси и счетоводство“
- 1.1. Отдел „Бюджет, финанси и ЧР“
- 1.2. Отдел „Счетоводство“
- 1.3. Отдел „Местни данъци и такси“
2. Дирекция „Устройство на територията“
- 2.1. Отдел „КРИТ“
- 2.2. Отдел „Инвестиционни проекти и строителство“

(2) Заместник-кметът на общината по „Транспорт и контрол по строителство“ Пряко ръководи и контролира дейността на:

- 1.1. Отдел „Контрол по устройство на територията и строителство“ към Дирекция „Устройство на територията“
- 1.2. Отдел „Транспорт, инфраструктура и ЕПМС“ към Дирекция „Устройство на територията“.

(3) Заместник-кметът на общината по „Образование, социални дейности, култура, спорт и туризъм“ има следните функции:

Пряко ръководи и контролира дейността на:

- 1.1. Отдел „Образование, култура, социални дейности, култура, спорт и туризъм“

Чл.15. Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, с изключение на индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуален кодекс /АПК/.

Чл.16. Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция,

Чл.17. 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.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.18. В състава на Община „Родопи“ влизат следните кметства: Белащица, Браниполе, Брестник, Брестовица, Златитрап, Кадиево, Крумово, Марково, Оризари, Първенец, Устина, Храбрино, Цалапица и Ягодово .

Чл.19. 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.20. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, когато е второстепенен разпоредител със средствата.

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.

4. (изм. със Заповед №19/ 13.01.2021г. на Кмета на Община „Родопи“) Със Заповед на Кмета на Общината - назначава и освобождава служители с място на работа в съответното кметство към отделите „Регистрация и гражданско състояние“ и „АИОУ“, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура на общинската администрация. Трудовите досиета на служителите се съхраняват в отдел „БФЧР“ към общинската администрация. Дейността на същите служители се извършва въз основа на методически указания на съответните Началник-отдели към общинската администрация.

4. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.

6. Изпълнява функциите на лице по гражданско състояние след писмена заповед на кмета на общината.

7. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения отдел "Регистрация и гражданско състояние".

8. Изпълнява функциите на актосъставител.

9. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

10. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

11. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии.

12. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

13. Прави публичен отчет пред населението на кметството ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година.

14. Свиква общо събрание на населението в кметството.

15. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

16. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ от населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взимат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметовете на кметства запознават периодично Общинския съвет с проблемите на кметствата.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, произтичащи от закона и подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.21. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски заместници.

Чл.22. Кметът назначава кметски заместници в следните населени места: Бойково, Дедево, Извор, Лилково, Ситово и Скобелево.

Чл.23. Кметските заместници 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.24. (1) Кметският заместник изпълнява следните функции:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
 2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.
 3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.
 4. Предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.
 5. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.
 6. Организира и ръководи защитата на населението при кризи.
 7. Изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние, след възлагане със заповед от кмета на общината.
 8. Изпълнява функциите на актосъставител.
 9. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел "Регистрация и гражданско състояние".
 10. Предоставя свързаните с тях административни услуги на потребителите в населеното място.
 11. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии.
 12. Организира събирането и отчитането на местните данъци и такси по Закон за местните данъци и такси /ЗМДТ/ от населението на населеното място.
- (2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и населението ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година.
- (3) Кметските заместници запознават периодично Общинския съвет с проблемите на селата.
- (4) Кметските заместници участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взимат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (5) Кметските заместници изпълняват и други функции, произтичащи от закона и подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 25. Общинската администрация е структурирана в дирекции, отдели и длъжности на пряко подчинение на Кмета на общината.

Чл.26. (1) Общинската администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица.

- (2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от

Общинския съвет. Промените в числеността и структурата се определят по начина, по който са приети от Общинския съвет, по предложение на кмета.

(3) Кметът на общината, на база одобрена от Общинския съвет структура и обща численост и в съответствие с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, подробно регламентира вътрешната структура на дирекциите с конкретни длъжности и тяхната численост,

(4) Числеността на отделните организационни структури и административните звена на общинската администрация се определя с длъжностно разписание, утвърдено от кмета на общината.

(5) За подобряване дейността на общинската администрация, кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в обхвата, наименованията и числеността, в рамките на утвърдената обща численост на общинската администрация.

Чл. 27. (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) Условието и редът за изплащане на индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в общинската администрация се определят с Вътрешните правила за заплатите.

(3) Обезпечаването на социално-битови потребности, се уреждат съгласувано със синдикалната организация в Правилника за вътрешния трудов ред и чрез Колективния трудов договор.

Чл. 28. (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 привлечането им и в сключения с тях договор от кмета на общината.

Чл. 29. (1) Правоотношенията със служителите от общинската администрация се уреждат при условията и по реда на ЗМСМА, Закона за администрацията. Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

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

(3) Длъжностните характеристики и индивидуалните работни планове се изготвят и съгласуват със служителите от непосредствения ръководител, който е и оценяващ такъв, по действащите в момента нормативни документи. Той извършва и носи отговорност за оценяване изпълнението на служителите в определените от наредбата срокове.

Чл.30. Служителите в общинска администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразни и неправомерни актове и заповеди, съдържащи очевидни за тях правонарушения. За възраженията си уведомяват писмено прекия ръководител и кмета на общината.

Чл.31. Освен определените с този правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и отговарят за изпълнението и на други задачи, свързани както е преките им задължения, така също е отговорности на общината, произтичащи от национални мероприятия, спешни ангажименти, дейности и др.

Чл. 32. Общинска администрация изпълнява функции в съответствие със законите, актовете на Министерския съвет, решенията на Общинския съвет, заповедите и резолюциите на Кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината.

Чл. 33. (1) Структурните звена (отделите) са обща и специализирана администрация

включени в дирекциите или на пряко подчинение.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) На пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Дирекция „Инвестиционна политика“:
 - 1.1 . Отдел "Правен"
 - 1.2. Отдел "Координация и проекти"
 - 1.3. Отдел "Общинска собственост, екология и горско стопанство"
2. Звено за вътрешен одит;
3. финансовия контролор;
4. служителя по сигурността и ОМП;
5. протокол и връзки с обществеността;
6. експертите човешки ресурси в отдел „Бюджет и финанси“.

(5) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.34. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и европейски фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации и бизнеса.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.35. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

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

Чл.36. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1. Организира дейността на общинската администрация.
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
3. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.
4. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
6. Отговаря за публикуване на актовете на кмета на общината и на Общинския

съвет.

7. Отговаря за работата със сигналите, молбите, жалбите и предложенията на гражданите.

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. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация.

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

11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс /АПК/, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

12. Осигурява спазването на реда по време на заседанията на Общинския съвет, воденето и съхраняването на аудиозаписите.

13. Организира обмяна на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

14. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.

(3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

Раздел III

ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.37. Звена на пряко подчинение на кмета на общината:

(1) „Финансов контролор“

1. Извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решения, свързано е дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

2. контролира разходването на бюджетните средства;

3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

4. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

5. упражнява системен контрол по целесъобразността и законосъобразно изразходване на средствата при изпълнение на проекти по оперативни програми.

6. участва при разработване и изменения на системата за финансово управление и контрол;

(2) Звено за „Вътрешен одит“

1. Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на Общината и докладва директно на него.

2. Звеното осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община „Родопи“, включително на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и търговските дружества с общинско участие в капитала.

3. Звеното има следните функции;

3.1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане. Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Статута на звеното за вътрешен одит.

3.2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности.

3.3. Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на общината и за съгласуване с Общински съвет - „Родопи“.

3.4. Идентифицира и оценява рисковете в Община „Родопи“.

3.5. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

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

3.7. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

3.8. За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

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

3.10. Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама.

3.11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в Община „Родопи“, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

3.12. По инициатива на кмета на Общината, осъществява одитни ангажименти за консултиране, като съвети, мнения, обучения и други с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

3.13. Изготвя и представя на кмета на общината и на Общински съвет „Родопи“ годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

3.14. Доклада по точка 3.13. се представя на кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година.

3.15. Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(3) Служител по „Сигурността и ОМП“

1. Отговаря за изготвянето, получаването, отчетността, съхраняването и изпращането на материалите съдържащи класифицирана информация на община „Родопи“.

2. Следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/ във връзка със защитата на класифицираната информация.

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

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

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

6. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана

информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ.

7. Следи за правилното определяне на нивото на класификация.
8. Взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време.
9. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани със сигурността на информацията.
10. Разработва и допълва Военно-временния план на общината.
11. Разработва Плана за привеждане на Община „Родопи“ в готовност за работа във военно време.
12. Ежегодно изготвя предложение за Контролно число и списъци за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника.
13. Извършва дейности по защита на населението при бедствия и аварии в изпълнение на общинския план за защита при бедствия.
14. Провежда превантивната работа по недопускане на бедствени и аварийни ситуации.
15. Набира, организира и поддържа в готовност доброволните формирования за защита при бедствия и аварии.
16. Организира, координира и следи за безопасността на движението на територията на общината във взаимодействие на РУ на МВР.
17. Взаимодейства с единната спасителна система.

(4) Протокол и връзки с обществеността

1. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
2. Извършва проучване и анализ на общественото мнение;
3. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
4. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
5. Организира публични обсъждания на проекти на стратегически документи и нормативни актове за развитието на общината;
6. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
7. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за дароство и спонсорство;
8. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
9. Обслужва електронната поща на кмета на общината, организира протоколните прояви на Кмета и ръководството.
10. Подготвя речи, изказвания, доклади и поздравления на Кмета и ръководството по различни поводи.
11. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;
12. Организира приема на граждани от кмета и зам.-кметовете на общината;
13. Осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.
14. Осъществява информационно взаимодействие на общината с кметствата и кметските наместници.

Чл. 38. Обща администрация са следните структурни звена:
Отдел „Правен“

Отдел „Бюджет, финанси и ЧР“
Отдел „Счетоводство“
Отдел „АИОУ“
Звено „Материално-техническо обслужване“

Чл. 39. Отдел „Правен“ изпълнява следните функции;

1. Изготвя задължително мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. Изразява становища, мнения и предложения по законосъобразността на проектите на подзаконови нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва при изготвянето на такива;
3. Изготвя искови молби, жалби, възражения, писмени защиты по образувани съдебни дела;
4. Участие в производства по обезпечаване на данъчни задължения, подготвя молби за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела и заповедни производства;
5. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
7. Осигурява изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
8. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
9. Води регистър на сключените от общината договори и съхранява екземпляр от договора;
10. Участва в комисиите на всички конкурси, търгове, обществени поръчки, провеждани от общината;
11. Оказва юридическа помощ на всички звена в структурата на общинската администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси:
12. Подпомага работата на органа по настойничество и попечителство в общината;
13. Информира кмета на общината, заместник-кметовете и директорите на дирекции за влезлите в сила нормативни и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до дейността на общината;
14. Подготвя проекти на наказателни постановления и организира дейностите, свързани с връчването и обжалването им.
15. Дава мнение при необходимост по постъпили сигнали, жалби и предложения.
16. Организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
17. Разработва документациите за участие, без техническите условия подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за тяхната законосъобразност;
18. Изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки ;
19. Организира сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки;
20. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
21. Не разпространява фактите и обстоятелствата, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.
22. Изпълнява и други задачи.

Чл.40. Отдел „Бюджет, финанси и ЧР“ изпълнява следните функции:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Община „Родопи“ за съответната година.
2. Предлага разпределението на бюджетните средства по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
3. Организира изпълнението на общинския бюджет,
4. Анализира изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната дисциплина.
5. Анализира и предлага решения за увеличаване на собствените приходи и подобряване структурата на разходите.
6. Изготвя отчети за касово изпълнение на бюджета на Община „Родопи“.
7. Дава становище по финансовите възможности и обезпеченост на общинския бюджет във връзка с необходимостта от средства за инвестиционни разходи, текущи разходи и благоустройствени мероприятия;
8. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет в общината;
9. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг. включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
10. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
11. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и останалите дейности на бюджетна издръжка;
12. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. Организира дейността и съставя проектобюджета на общината за следващата година;
14. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите на територията на Община „Родопи“ и Наредбата за определяне на местните данъци на територията на Община „Родопи“;
19. Анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения.
20. Подготвя и актуализира щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
21. Разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.
22. Завежда и съхранява трудовите и служебни досиета на всички служители от общинската администрация, кметове на населени места и кметски наместници, директорите на ДГ и всички дейности под пряко ръководство на общината.
23. Носи отговорност за законосъобразно изготвяне проекта на договорите.
24. Води и отчита движението на отпуските - полагаеми, служебни, неплатени, по майчинство.
22. Оформя документално трудово-правните и служебните отношения на работещите в общинска администрация и звената към нея.
23. Следи за спазване на сроковете на срочните договори и предизвестията, извършва компютърни обработки на текущата информация със съответният програмен продукт.
24. Изготвя трудовите договори и актовете за назначаване при промяна на работните заплати с решение на Кмета или с решение на МС при промяна структурата на управление или вътрешно кадрово разместване, документира промените и ги отразява в трудовите и служебни досиета.

25. Обявява свободните работни места по щата на общината.
26. Издава служебни документи на работещите в Община Родопи, удостоверяващи данни от трудовите и служебни досиета.
27. Подготвя заповеди за наложени наказания и награди.
28. Осигурява методическа и организационно-техническа подкрепа по разработване на длъжностните характеристики и атестацията на служителите.
29. Подготвя цялата документация за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител.
30. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд за служителите от администрацията;
31. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
32. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите и поддържането на регистър, съгласно разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл.41. Отдел „Счетоводство“ изпълнява следните функции:

1. Осъществява счетоводното обслужване на първостепенния разпоредител с кредити - Община „Родопи“.
2. Отчита приходите и разходите на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община „Родопи“ по единна бюджетна класификация.
3. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
4. Изготвя параграфи и книги за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец от МФ.
5. Изготвя ведомости за заплати, изпраща информация в НАП за дължимите осигуровки и данъци.
6. Начислява и внася суми за данъци, осигуровки и други дължими суми към местния и републиканския бюджет, съгласно изискванията на нормативната база /ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗМДТ, КСО, 330, ЗДДС и др./.
7. Води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на изискванията на гл. IV от Закона за счетоводството.
8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно изискванията на гл. VI от Закона за счетоводството.
9. Контролира събирането на приходите по местния бюджет, с изключение на тези, които се събират от отдел „Местни приходи“.
10. Разработва счетоводната политика на Община „Родопи“.
11. Изготвя консолидирани тримесечни оборотни ведомости и консолидиран годишен финансов отчет на Община „Родопи“ с приложенията към него съгласно изискванията на гл. V от Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти.
12. Отговаря за стопанисването на имуществото в сградата на общината, като организира и контролира воденето на първични счетоводни регистри за движението на дълготрайни материални активи /ДМА/ и материалните запаси на всяко работно място.
13. Подпомага дейността на експертите от специализираната администрация в сферата на финансите.

Чл.42. Отдел „АИОУ“ изпълнява следните функции:

1. Осъществява деловодната дейност и документооборота на Община „Родопи“
2. Регистрира жалбите е приложените писмени доказателства и връща нередовните и просрочените жалби срещу разписка.
3. Съхранява и предоставя за ползване общинския архив.

4. Кореспонденцията и резолираните документи на хартиен носител от отдел „АИОУ ” за администрацията, се получават от директори и началници на отдели в 10.30 ч. и в 15.30 ч., освен в случаите, когато е обективно необходимо предоставянето на документите да стане веднага.

5. Общинска администрация се задължава да указва методическа помощ по специфични въпроси на служителите в отдел „АИОУ

5.1. Получава, регистрира в електронната система и разпределя документите. .

5.2. Предава готовия документ на конкретния заявител и сменя от отчет задачата в електронната система.

5.3. Извежда и приключва документите в електронната система.

5.4. Съхранява екземпляр от документите до провеждане на процедурите по архивиране.

6. Отговаря за актуализацията на молбите-образци и технологичните карти на услугите, извършвани от общинска администрация.

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

8. Прави седмична разпечатка на просрочените преписки в общинската администрация.

9. Води регистър за Самооценка на административното обслужване.

10. Съхранява и предоставя за ползване архивни документи на Общински съвет „Родопи”.

11. Осигурява техническата подготовка и изпращане на материалите и поканите за заседания на Общинския съвет и неговите комисии.

12. Осигурява воденето на протоколите и присъствените книги от заседанията на съвета и комисииите, изпращането на актовете на Общинския съвет и становищата на комисииите в 7-дневен срок от приемането им.

13. Осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите постоянни комисии.

14. Обработва информацията за присъствието на съветниците на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии, необходима за начисляване на възнагражденията им.

15. Поддържа и актуализира картотеката на общинските съветници и съхранява документацията, свързана с дейността на Общинския съвет и отделните комисии.

16. Поддържа в актуално състояние база данни с всички приети актове на Общинския съвет и отговаря за тяхното публикуване.

17. Обработва и обобщава резултатите от докладите на дирекциите по изпълнението на решенията на Общинския съвет.

18. Поддържа и актуализира база данни за изпълнението на решенията на Общинския съвет.

19. Изпълнява и други функции, определени в Устройствения правилник на общинската администрация или възложени му от председателя на Общинския съвет.

20. Подпомага дейността на кметствата , свързана с административното обслужване - води деловодното обслужване и поддържа архива, организира ежемесечно събирането и превеждането на приходите от наеми, такси по ЗМДТ и услуги, извършвани в кметството /населеното място/. Със заповед на кмета на общината или кмета на кметството могат да се възлагат и други функции.

21. Подпомага кметовете и кметските заместници при организацията и провеждането на годишните събрания за отчитане на дейността.

22. Технически обезпечава дейността на администрацията, относно изграждането на компютърна мрежа на общината и поддържането ѝ и следи за ефективното използване на компютърната техника.

23. Обучава и консултира служителите в областта на информационните технологии.

24. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.
25. Следи за ефективното използване на наличната техника, локалната мрежа и Интернет. Следи за неоторизиран достъп по мрежата.
26. Ежедневно архивира данните върху технически носител.
24. Служителите на отдела не разпространяват фактите и обстоятелствата, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.
25. Изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл.43. Звено „Матернално-техническо обслужване“ изпълнява следните функции:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация.
2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
5. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация. Подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.
6. Организира работата на чистачките и поддръжката на стопанския инвентар в сградата на общинската администрация.

Чл.44. Специализирана администрация са следните структурни звена:

1. Отдел „Координация и проекти“
2. Отдел „Общинска собственост, екология и горско стопанство“
3. отдел „МДТ“
4. Дирекция „Устройство на територията“
- 4.1.отдел „КРИТ“
- 4.2.отдел „Инвестиционни проекти и строителство“
- 4.3.отдел „Контрол по устройство на територията и строителство“
- 4.4.отдел „Транспорт, инфраструктура и ЕПМС“
5. Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и туризъм“
6. Отдел „Регистрация и гражданско състояние“

Чл.45. Отдел “Координация и проекти“ изпълнява следните функции:

1. Участва в провеждането и планирането на общинската политика за местно икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановите и програмните документи на общината.
2. Участва при подготовката на проекти и тяхното администриране.
3. Участва в разработването и актуализацията на концепции и схеми за развитие на общината, въз основа на целите и приоритетите на националната политика за регионално развитие и на регионалната политика на Европейския съюз.
4. Събира, обобщава, анализира и представя информация за възможностите за финансиране на проекти на общината от различни програми и фондове.
5. Осъществява наблюдение на дейностите (проектите) по реализация на концепциите и схемите за развитие на общината и при необходимост предлага мерки за тяхното оптимизиране.
6. Прилага законодателството, анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, свързани с развитието на територията.
7. Събира, обобщава и анализира информацията за състоянието и тенденциите в

развитието на общината.

8. Създава и поддържа банка е информационни ресурси за изготвяне на концепции и схеми за развитие на общината, и на проектите за тяхната реализация.

9. Изготвя становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции, схеми и проблеми, свързани с развитието на територията.

10. Осъществява координационни връзки между структурните звена в общинската администрация, с оглед разработването и актуализацията на концепциите и схемите за развитие на общината и на проектите за тяхната реализация.

11. Анализира ситуацията и разработва предложения за решения на въпроси, свързани с планирането на местното икономическо развитие.

12. Технически обезпечава и участва в изготвянето на презентации на общината, нейни дейности и/или проекти.

13. Обобщава и предоставя за публикуване на интернет страницата на Община „Родопи“ необходимата информация, свързана с нейната дейност.

14. Оказва съдействие на организации, фирми и жители на общината, проявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към местното икономическо развитие чрез предоставяне на законово допустимата информация и консултации, съобразени с квалификацията им.

15. Изучава опита в работата на аналогични служби в другите общини и внася предложения за усъвършенстване на работата.

Чл. 46. Отдел „Общинска собственост, екология и горско стопанство“ изпълнява следните функции:

1. Придобиване, доказване, управление и разпореждане с общинската собственост на пряко разпореждане на Община „Родопи“, в това число земите от Общинския поземлен фонд и от Общинските горски територии.

2. Организира и координира дейността на търговските дружества с общинско участие в капитала и провежда общинската политика в областта на стопанските дейности.

3. Координационни действия с различните стопански субекти и регистрираните на територията на общината сдружения.

Посоченото се постига чрез:

1. Организиране и провеждане общинската политика в областта на общинската собственост.

2. Издирване и завземане незаетите от общината имоти - общинска собственост и осъществяване надзор над имотите - общинска собственост.

3. Съставяне на актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършване отписване на имоти от актовете книги.

4. Контролиране ефективното ползване на общинските имоти и организиране изземването на общински имоти, които се ползват без основание.

5. Провеждане всички възложени процедури, във връзка е придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права, отдаването под наем, продажбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост.

6. Провеждане на процедури по издаване на разрешения за водоземане и водоползване на водни обекти - общинска собственост.

7. Осъществяване приемо-предаване на общинска собственост е контрагентите на общината или структурите на бюджетна издръжка на общината.

8. Организиране съставянето и поддържането на картотеки на нуждаещите се от жилища лица и семейства, които отговарят на нормативните изисквания.

9. Организиране и провеждане на общинската политика в областта на стопанската дейност, организирана от общината.

10. Наблюдение на дейността на дружествата е общинско участие, като за всяко отчетно

шестмесечие изготвя информация за финансовото състояние на същите, на база представените от дружествата справки.

11. Осъществяване на непрекъснати координационни действия с различните стопански субекти и регистрираните на територията на общината сдружения.

12. Поддържане на актуална информация по основни показатели за икономиката на общината.

13. Изготвяне на справки и издаване на удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверяване на молби-декларации по обстоятелствени проверки.

14. Изготвяне на справки, издаване на удостоверения и всички други необходими съгласувателни, разрешителни и регистрационни документи, необходими на собствениците на земи и гори и земеделските производители.

15. Изготвяне на оценки на земеделски земи от Общинския поземлен фонд за нуждите на счетоводната отчетност.

16. Управляване на общинския горски фонд, чрез организиране, координиране и контролиране дейностите по:

- а) възпроизводство на горите в Общинския горски фонд.
- б) ползването на горите и земите от Общинския горски фонд.
- в) опазването на горите и земите от Общинския горски фонд.
- г) проектирането и строителство в Общинския горски фонд.

17. Осъществяване на дейности, свързани с разрешаването, маркирането на дървесината на корен, измерване и кубирание на дървесината в лежащо положение и издаване на разрешително за извозване на дървесината, добита извън горския фонд при условията и по реда на Закона за опазване на селскостопанското имущество.

18. Води:

а) главен регистър на публичната общинска собственост и главен регистър на частната общинска собственост.

б) регистър на разпоредителните сделки с имоти общинска собственост.

в) публичен регистър на търговските дружества с общинско участие в капитала.

г) публичен регистър за процеса на приватизация и следприватизационен контрол в Община „Родопи“.

19. В областта на екологията:

а) участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия за опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

б) координира проектирането и изпълнението на екологични и благоустройствени проекти на територията на общината;

в) упражнява контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от физически и юридически лица;

г) извършва проверки и подготвя разрешителни за премахване на растителност;

д) организира, ръководи и контролира дейностите по образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

е) организира почистването на нерегламентирани сметища на територията на общината, както и рекултивацията на нарушени терени;

ж) организира и контролира дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;

з) извършва процедурите по издаване на удостоверения и разрешителни за ползването, опазването и култивирането на лечебните растения;

и) извършва регистрация на кучета и упражнява контрол върху отглеждането им и ограничаване популацията на безстопанствените кучета;

й) разяснява, предупреждава и осведомява обществеността за всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях;

к) отговаря за изготвянето на пълната документация по приемането размера на такса битови отпадъци от общинския съвет;

20. Извършва категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечение.

21. Водене на регистър за категоризираните обекти от общината. Попълване на електронната таблица за актуализиране на националния туристически регистър.

22. Издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност, съгласно изисквания на ЗМДТ и Наредба № 1 и контролира събирането на приходите.

23. Извършва контрол по работата на физическите и юридическите лица, занимаващи се с търговска дейност на територията на Община „Родопи“, съгласно изискванията на Закона за защита на потребителите и Закона за туризма.

24. Осъществява контрол по събирането на приходи от реклами на територията на Община „Родопи“.

25. Изготвя административно-наказателни преписки, свързани с контролната дейност.

26. Издава разрешителни за таксиметрова дейност.

27. Изготвя и актуализира общинската транспортна схема, провежда конкурс за избор на превозвач и разпределя получените от бюджета средства за субсидиране и компенсиране на превозвачите.

28. Осъществява дейността по изпълнение на задълженията на общината, произтичащи от Закона за управление на етажната собственост и от Наредба № 3/17.06.2009 г. за създаване и поддържане на регистър на сградите в режим на етажна собственост.

29. Прави аргументирани предложения за размера на местните такси и цени на услуги в рамките на своята компетентност.

30. Осъществява и други функции и задачи, определени от Кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с дейността на отдела.

Чл.47. Отдел „МДТ“ изпълнява следните функции;

1. Осъществява дейности по облагането по Закона за местни данъци и такси, Наредбата за местните данъци в Община „Родопи“ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община „Родопи“.

2. Осъществява дейността си в съответствие с методическите указания на Изпълнителния директор на Националната агенция по приходите за прилагане на Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

3. Приема, проверява и обработва данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси.

4. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации.

5. Издирва лица недеklarирани недвижими имоти и превозни средства и лица, които подлежат на облагане с патентен данък неподали декларации.

6. Подготвя писма за доброволно плащане на дължими вземания.

7. Администрира данъчни и други публични общински вземания и глоби.

8. Издава удостоверения и справки на физически и юридически лица във връзка със Закона за местните данъци и такси.

9. Изготвя разпечатки и покани за доброволно плащане на задължения на данъкоплатци.

10. Води дневници и регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такса по ЗМДТ.

11. Дава тълкувания и консултации в съответствие с действащата нормативна уредба по облагането.

12. Отговаря на писмени запитвания и съдейства при попълване на формуляри и декларации.

13. Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения.

14. Подготвя наказателни постановления въз основа на съставен акт от длъжностните лица.

15. Своевременно уведомява Националната агенция по приходите за декларираните недвижими имоти, превозни средства, открити наследства, придобити имущества по възмезден и безвъзмезден начин по Закона за местните данъци и такси.
16. Публикува на сайта на общината декларации с указания за попълването им, формуляри и други документи, изисквани по Закона за местните данъци и такси.
17. Изготвя справки по искане на държавни органи.
18. Разработва проекти на материали за Общински съвет, касаещи местните данъци и такси.
19. Осъществява дейности по събирането на приходи по Закона за местни данъци и такси. Наредбата за местните данъци в Община „Родопи“ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община „Родопи“.
20. Организира и контролира връчването на актове, наказателни постановления, покани за доброволно плащане и др..
21. Осъществява събирането на такси съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община „Родопи“.
22. Осъществява събирането на суми за данъци и такси по Наредбата за местните данъци в Община „Родопи“, Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община „Родопи“ и за глоби на приходни квитанции ръчно или чрез компютърна обработка на документите.
23. Приема събраните от кметовете суми по ЗМДТ и разнася платените задължения по партидите на данъчнозадължените лица.
24. Осчетоводява постъпилите касово и с платежни документи приходи по данъчни декларации, данъчни актове, наказателни постановления и местни такси по видове.
25. Създава и поддържа в актуално състояние досиетата на задължените лица.
26. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи.
27. Извършва проверки за просрочени данъчни задължения. Олихвява задълженията.
28. Въвежда данни в информационната система данъчно ревизионни актове, данъчните актове за прихващане или възстановяване, решения на окръжния съд, върховния апелативен съд и други документи.
29. Изготвя справки, свързани с изпълнението на бюджета /касово и безкасово/.
30. Извършва проверки по сигнали на граждани, свързани със събирането на местни данъци и такси и други приходи.
31. Извършва данъчни проверки при съмнения за невярно подадени декларации.
32. Носи пряка отговорност за даваната информация и становища, относно дейността на отдела.

Чл.48. Отдел „КРИТ“ изпълнява следните функции:

1. Поддържане на действащите кадастрални и регулационни планове с нанасяне на всички одобрени със заповед на кмета изменения на ПУП и ПКО. Нанасяне на геодезическите заснемания на сгради по чл. 54а, ал. 2 от ЗКИР на плановете на населените места. Заличаване от плановете на съборените сгради на основание чл. 197 от ЗУТ. Издаване на удостоверения за идентичност на имоти от обезсилен план към действащ кадастрално-регулационен план. Подготовка на документи /писма, скици, удостоверения и др./ по искане на съда, съдия-изпълнител, прокуратура и нотариус. Работа с вещите лица от съда, като им се предоставят преписките, по които са извършени изменения на регулационните и застроителни планове, както и самите планове за справка по дела.
2. Съхранение на данни от координатите на осовата и полигонова мрежа на селата в община Родопи - Пловдив. При необходимост и поискване се предоставят данни за координатите на осовата и полигонова мрежа на лицензирани геодезисти, които извършват трасиране на място границите на УПИ, геодезически заснемания за нанасяне на сгради в плановете.
3. Изготвяне на справка, по искане на граждани, по действащите и обезсилени

кадастрално- регулационните планове, по преписките за ЧИ на ПРЗ /планове за регулация и застрояване/, издаване на удостоверения, относно обстоятелства, касаещи статута на имотите.

4. Издаване на скици, удостоверения, идентификатори, цифрови извадки и всички документи, относно земите по параграф 4 от ПЗР ЗСПЗЗ. Поддържане на цифровите модели на параграф 4 от ЗСПЗЗ, като се нанасят промени в собствеността на недвижимите имоти, влезлите в сила преписки за изменение, възстановяването на собствеността в земите, попадащи в терени по параграф 4, както и техническото обслужване на населението.

5. Преглеждане и окомплектовка на преписки за издаване на разрешения за възлагане проектиране на ПУП-ПРЗ и ПП за промяна предназначението на земеделски земи, съобразно ЗОЗЗ и ППЗОЗЗ, имотите по параграф 4 от ПЗР ЗСПЗЗ, както и изготвяне на заповеди за разрешаване изработването на изменения на ПУП-ПРЗ в населените места.

6. Изготвяне на предложения до Общински съвет за издаване на разрешения за изработване на ПУП-ПРЗ за промяна предназначението на земеделски земи, за разрешаване прокарване на техническа инфраструктура до имоти с променено предназначение, през земи - собственост на общината.

7. Изпращане на писма в експлоатационните дружества с искания за предоставяне на изходна информация за проектиране, във връзка с изработване на ПУП-ПРЗ и изменение на ПУП.

8. Извършване на обявяване на проекти е Решения на Общински съвет за промяна предназначението на земеделски земи и Заповеди на кмета на Общината за одобряване на изменения на ПУП-ПРЗ и ПП.

Чл.49. Отдел „Инвестиционни проекти и строителство“ изпълнява следните функции:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани по ЗУТ, свързани с документацията във връзка с устройство на територията, градоустройството, строителството и архитектурата.

2. Подготвя технически задания за проектиране на общински обекти и технически спецификации за изпълнение на СМР по ЗОП, количествено-стойностни сметки за включване в инвестиционната програма на общината за съответната година.

3. Съгласува по Глава осма от ЗУТ внесените инвестиционни проекти, подготвя становища и протоколи от ЕСУТ.

4. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, всички необходими документи за удостоверенията за въвеждане в експлоатация, Технически паспорти и др.

5. Издаване на удостоверения за законност на строежи.

6. Във връзка с чл. 195 и 196 от ЗУТ упражнява правото за обследване на строежи, застрашаващи сигурността и здравето на гражданите.

7. Упражнява контрол и следи за законността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на Общината.

8. Съгласува проекти на инженерната „В и К“ инфраструктура.

9. Изпълнява и други дейности, определени от нормативните актове.

10. Участва в приемателни комисии на обекти от I до III категория, съгласно чл. 137 от ЗУТ.

11. Съблюдава за контрола над язовирите на територията на Общината.

12. Контрол върху изграждането и поддържането на общински обекти.

Чл.50. Отдел „Контрол по устройство на територията и строителство“ изпълнява следните функции:

1. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и

върчва констативни актове.

2. Съставя констативни протоколи и актове, подготвя заповеди за премахване на строежи от четвърта, пета и шеста категория, незаконни по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ.

3. Извършва проверки и технически проучвания по заявления и сигнали на граждани и отговаря на същите.

4. Извършва административно-техническата дейност по съставяне на актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

5. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

7. Изпълнява заповедите за спиране, забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи.

8. Изпълнява други дейности свързани определени от нормативни актове съгласно част пета от ЗУТ „Контрол върху устройство на територията“.

Чл.51. Отдел „Транспорт, инфраструктура и ЕПМС“ изпълнява следните функции:

1. Разработване на проекти на наредби на общински съвет “Родопи“, стратегии, планове, програми и предложения, свързани с ремонта и поддръжката на уличната мрежа и съоръженията, електропроводи, въздушно-кабелна и оптична мрежа;

2. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;

3. Участва в комисии за определяне на източници, трасета и консуматори на ел. енергия;

4. Изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми за поддръжка на уличната мрежа и съоръженията, електропроводи, въздушно-кабелна и оптична мрежа;

5. Участие в комисии по Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител за поддръжка на обектите на пътна и ел. инфраструктура на територията на община „Родопи“;

6. Подготвя технически задания и документи за обекти на общината, количествено-стойностни сметки за включване в инвестиционната програма на общината за съответната година.

7. Обработка и систематизира наличната информация - приети и/или одобрени транспортно комуникационни, газоснабдителни, оптично-кабелни и ел. разработки и проекти;

8. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината - част пътна, ел. и газоснабдяване;

9. Възлагане на дейности, свързани с текущ ремонт и поддръжката на уличната и пътна мрежа, и съоръженията към тях, улично осветление и електропроводи. Проверки и контрол по качеството на изпълнение на строителството и разходването на средствата;

10. Отговаряне на молби, жалби и предложения на държавни институции, предприятия, организации и граждани в областта на транспортната инфраструктура, електрическа, въздушно- кабелна мрежа, оптична мрежа и газопреносна мрежа;

11. Анализирани нормативната база в сферата на изграждане и ремонт на електрическа и транспортната инфраструктура и даване на предложения за изменения и допълнения;

12. Анализирани състоянието и проблемите на транспортни и ел. инфраструктура и даване на предложения;

13. Контролира състоянието на пътна настилка, пътните съоръжения, пътна маркировка, средствата за организация и регулиране и улично осветление;

14. Участва при подготвяне на документи за спиране на движението по време на строителство, за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

Чл.52. Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и туризъм“ изпълнява следните функции:

1 .Организира, ръководи и координира общинската политика в областта на образованието, социалните дейности, култура, спорт и туризъм на територията на Община „Родопи“.

2. Създава условия, в рамките на правомощията си да координира и контролира дейността на общинските училища, детски градини и детски ясли за организиране на нормален учебно- възпитателен процес в съответствие с нормативните уредби.

3.Организира и провежда конкурс за заемане на длъжност: „Директор на детска градина“.

4.Организира работни съвещания с директори на детски градини, училища, детски ясли, детска млечна кухня /ДМК/, домашен социален патронаж /ДСП/, заведения за социални услуги и специалисти в здравните кабинети .

5.Отговаря за цялостната дейност в детски градини, училища, детски ясли, ДМК. ДСП, здравните кабинети.

6.Осъществява връзка с висшестоящи организации, свързани с дейността и организира съставянето на документи, справки, отчети и отговори на кореспонденция.

7. Прави предложения до Общински съвет, касаещи образование, социални и здравни дейности, култура, спорт и туризъм.

8. Разпределя финансови средства по приета от събрание на директорите формула за делегирани бюджети на училища и детски градини.

9. Контролира столовото хранене на децата и учениците.

10. Извършва дейности по проверка и отговор на писма, заявления, жалби и сигнали на граждани в областта на образователни, социални и здравни проблеми.

11. Изготвя справки, анализи с предложения за решения, становища и проекти в образованието, културата, здравеопазването, социалните дейности.

12.Организира и контролира ремонтно-техническото обслужване на учнища, детски градини, детски ясли, ДМК, лекарски кабинети, ДСП, спортни обекти, читалища и културни обекти /музеи, паметници на културата и обекти по проекти/.

13. Пряко ръководи и координира всички дейности по организацията на ученическия транспорт.

14. Осигурява инвеститорски контрол по строителството и ремонт в областта на образованието, социалната сфера, културата, спорта.

15. Проучва възможностите за външно финансиране чрез програми и проекти. Разработва проекти по национални програми за заетост и координира реализирането им.

16. Планира и контролира бюджета и щата на ДСП, детска ясла, детска млечна кухня и здравните кабинети в детските заведения и училища.

17. Изготвя годишни програми за дейността на Община „Родопи“ в областта на културата и спорта, като организира чествания в рамките на годишния културен и спортен календар. Ръководи и координира реализацията на местните традиционни празници и културни прояви.

18.Осъществяване на информационна дейност във връзка с туризма на територията на общината и разработва концепции за развитието му. Организира рекламирането на възможностите на общината в областта на туризма в контакти с туроператори и други туристически и рекламни фирми.

19. Създава условия за опазване, развитие и пропагандиране на културно-историческото наследство, като упражнява надзор и грижа за опазване паметниците на културата, формира политика за повишаване на обществения интерес към опазването им.

20. Подпомага развитието и творческите изяви на културните институции в общината.

21. Разпределя годишната субсидия, отпускана от Министерство на културата за дейността на читалищата на територията на Община „Родопи“.

22. Осъществява връзка с културните институции на територията на Община „Родопи“, съхранява художествено-творческите ценности, координира дейностите стимулиращи и обогатяващи дейността на народните художествени занаяти и приложните изкуства и създава условия за развитие и творчески изяви.

23. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област,

24. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта на образованието, културата, социалната и здравна политика, спорта и туризма на областно, регионално и национално ниво.

25. Води регистър на вероизповеданията.

26. Осъществява връзка с младежките организации и сътрудничи за организирането и реализирането на съвместни мероприятия и дейности.

27. Организира изработването, обобщаването и координирането на проектите в областта на масовия спорт и образованието по ПМС № 129.

28. Координира масовите спортни прояви в общината и осъществява изпълнението на изискванията на висшестоящите спортни организации.

29. Координира дейността на Общинската комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

30. Контролира и координира работата на инспектора в Детска педагогическа стая по райони.

31. Организира превенцията на престъпно поведение от страна на деца в риск, деца в конфликт със закона и деца с девиации в поведението. Организира консултации на деца и семейства в риск.

32. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани с дейността на отдела.

Чл.53. Отдел “Регистрация и гражданско състояние“ изпълнява следните функции:

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

2. Поддържа ЕСГРАОН на ниво кметство /населено място/, като обработва и предоставя необходимата информация в сроковете, предвидени със Закона за гражданската регистрация.

3. Води дневник за нотариалните заверки.

4. Води регистри съгласно заповед на Кмета на общината или на кметството.

5. Съхранява и работи с архива на регистрите на населението.

6. Работи с ЛБД /локална база данни/ "Население" , НБД /национална база данни/ и картотеката на ЕСГРАОН.

7. Съставя актове по гражданско състояние - актове за раждане, брак и смърт.

8. Извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи.

9. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори и местни референдуми.

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

11. Генерира и поддържа картотека "Население" и локална база данни "Население" в актуален вид чрез актуализационни съобщения.

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

13. Съставя и съхранява личните регистрационни картони, отразява всички промени по гражданско състояние.

14. Издава документи, свързани с поставяне под пълно и частично запрещение.

15. Заверява документи за чужбина и носи отговорност за тяхната

законосъобразност.

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

17. Служителите на отдела не разпространяват фактите и обстоятелствата, станали известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.

18. Изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Глава пета

ОРГ АНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.55. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на структурата от Общински съвет.

Чл.56. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител. Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.57. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Чл.58.(1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл.59. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна.

(3) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.60. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие до 30 дни, отсъстващ държавен служител се замества, от определен със заповед на Кмета друг държавен служител. При отсъствие над 30 дни за заместването се изисква писменото съгласие на заместващия, като на последния се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността на замествания.

Чл. 61. Служителите от общинската администрация са длъжни да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на

служителите в Община „Родопи“.

Чл.62. В длъжностните характеристики за длъжности, чиито преки задължения предполагат възникване на конфликт на интереси, да се включва задължителен текст за противодействие на корупцията.

Чл.63. Служителите не могат да правят изявление от името на общината, при необходимост съобщават информацията на прекия си ръководител, който уведомява ресорния заместник-кмет или секретаря.

Чл.64. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна, без разрешението на прекия ръководител и служителя по сигурността на информацията в общинската администрация.

Чл.65. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.66. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.67. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация се определя със заповед, издадена от Кмета на общината.

(3) (изм. със Заповед №19/ 13.01.2021г. на Кмета на Община „Родопи“) Работното време на отдел „АИОУ“ и отдел „Местни данъци и такси “ е без прекъсване, по определен график за почивка и при спазване изискванията на Наредбата за общите правила за административното обслужване.

(4) За определени обслужващи длъжности работното време се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл.68. (1) За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община „Родопи“.

Чл.69. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.70. Служителите в общинската администрация в зависимост от вида на правоотношенията, по които работят имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се изготвя 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. Устройственият правилник на общинската администрация на Община „Родопи“ е утвърден със Заповед № 474/ 27.05.2020 г. на Кмета на Община „Родопи“ и изменен и допълнен със Заповед №19/ 13.01.2021г. на Кмета на Община „Родопи“ и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

§ 3. Изменения и допълнения на Устройствения правилник се извършват по реда на неговото утвърждаване от Кмета на Община „Родопи“.