

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията на дейност, функционалните задължения на административните звена и длъжности в общинската администрация на община Баните, област Смолян.

Чл.2. Община Баните е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище село Баните, област Смолян-улица „Стефан Стамболов” - № 3.

Чл.3. Правилникът има за цел да създаде условия за съвременна организация в работата на общинската администрация и висок професионализъм на нейните служители при изпълнение на възложените им функции.

Чл.4. Правилникът е задължителен за всички работници и служители от общинската администрация и кметствата на територията на община Баните.

Чл.5. Дейността на общинската администрация се осъществява въз основа на Конституцията на Република България, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни документи, Решенията на Общински съвет-Баните и разпоредбите на този правилник.

Чл.6. 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.7. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, самостоятелност, равнопоставеност, прозрачност, целесъобразност, ефективност, координация, колегиалност, гласност, децентрализация на оперативните функции и правомощия, гарантиране и закрила на интересите на общината и нейното население.

Чл.8. (1) На територията на община Баните се осъществява правото на нейните граждани или на избраните от тях органи в рамките на предоставената им от Конституцията и закона компетентност да решават проблемите и задачите от местно значение.

(2) В състава на общината влизат 20 (двадесет) населени места. Територията на община Баните включва териториите на следните селища: общински център село Баните, кметства: Давидково, Оряховец, Гълъбово, Загражден, Стърница, Вишнево, Дрянка, Малка Арда, и селата: Вълчан дол, Глогоино, Кръстатица, Босилково, Траве, Сливка, Дебеляново, Рибен дол, Две тополи, Малко Крушево и Планинско.

Чл.9.(1) За решаване на проблеми и задачи от взаимен интерес Общината участва в съюзи, сдружения и асоциации.

(2) Решението за сдружаване по ал.1 се взема от общинския съвет, който определя и представителството на Общината в него.

(3) Кметът на общината ежегодно информира общинския съвет и общинската администрация за резултатите от членството на Общината в съответния съюз, сдружение или асоциация.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.10. (1) Кметът на общината е едноличен 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 в рамките на действащото законодателство. Кметът представлява община Баните.

(4) В своята си дейност кмета на общината се ръководи от Конституцията, законите, актовете на общинския съвет и интересите на гражданите на община Баните.

Чл.11. (1) Кметът на общината назначава заместник-кмет и определя неговите функции.

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

(3) Кметът на общината може да упълномощи или възложи със заповед на заместник-кмета да го представлява или замества в случай на неговото отсъствие.

(4) Кметът участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

Чл.12. (1) Кметът на общината отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси на община Баните, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) В случаите по чл.11, ал.3 отговорността се носи от заместващия го заместник-кмет.

Чл.13. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел втори

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.14. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира взаимодействието с Районно управление „Полиция”-гр. Мадан и Областно управление на МВР-Смолян;
6. организира изпълнението на общинския бюджет;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
13. председателства съвета по сигурност;
14. 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(ЗУТ) и организира изпълнението им;
15. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и специалистите „ГРАО” в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
16. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
17. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията с право на съвещателен глас;
18. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.
19. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
20. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, назначени по служебно и по трудово правоотношение в Общинската администрация;
21. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
22. 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(ЗОС) и Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС;
23. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство. Той може да възлага тези функции и на други длъжностни лица от администрацията;
24. определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител;
25. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от Закона за държавния служител;

26. утвърждава длъжностното разписание на служителите и поименното разписание на длъжностите в общинската администрация и дейностите към нея;

27. прави периодично публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината за изпълнение на програмата му;

28. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

29. внася за одобрение от общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;

30. ръководи дейността на финансите;

31. ръководи дейността на главния счетоводител;

32. ръководи дейността на счетоводството;

33. ръководи и дейността на:

◇ стопанските дейности, услугите и трудовата заетост;

◇ социалните дейности;

◇ образование;

◇ култура;

◇ здравеопазване;

◇ европейското сътрудничество;

◇ интеграцията;

◇ разработване на проекти, дългосрочни и краткосрочни програми;

◇ взаимодействието с държавни, общински, частни фирми, кооперации, нестопански организации на територията на общината, областта и страната;

◇ взаимодействието с Национална агенция по приходите, Дирекция „Бюро по труда” и Дирекция „Социално подпомагане”;

◇ устройство на територията и строителство;

◇ благоустройство и комунални дейности;

◇ чистотата;

◇ транспорта;

◇ електроизграждане;

◇ електроснабдяване;

◇ далекосъобщения;

◇ телефонизация и изграждане на всякакви комуникации;

◇ радио и телевизия;

◇ селско стопанство;

◇ земеделие и храни;

◇ горско стопанство;

◇ води;

◇ екология;

◇ обществен ред и сигурност;

◇ безопасност на движението;

◇ жилищното настаняване;

◇ обществените поръчки;

◇ предотвратяване на стихийни бедствия, аварии и катастрофи;

◇ взаимодействие с Общинска служба „Земеделие”;

◇ взаимодействие с Изпълнителна агенция по горите и всички нейни териториални подразделения;

◇ ръководи и участва в работата на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

(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 закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

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

Чл. 15. В изпълнение на своите правомощия кмета на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел първи

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА

Чл. 16. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената обща численост и структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 17. Заместник - кметовете не са държавни служители.

Чл.18. Заместник-кметовете на общината 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) Съгласно одобрената обща численост и структура на общинската администрация, кмета на общината се подпомага от двама заместник – кметове, съобразно настоящия правилник и възложените им функции.

(2) Първият заместник- кмет на община ръководи и координира дейността на:

1. устройство на територията и строителство;
2. благоустройство и комунални дейности;
3. чистотата;
4. транспорта;
5. електроизграждане;
6. електроснабдяване;
7. далекосъобщения;
8. телефонизация и изграждане на всякакви комуникации;

9. радио и телевизия;
10. жилищното настаняване;
11. взаимодействието с държавни, общински, частни фирми, кооперации, нестопански организации на територията на общината, областта и страната;
12. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени пряко от кмета на община или произтичащи от решенията на Общинския съвет;
13. участва в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

(3) Вторият заместник-кмет на община ръководи и координира дейността на:

1. стопанските дейности, услугите и трудовата заетост;
2. социалните дейности;
3. образование-финансова дейност;
4. култура-финансова дейност;
5. здравеопазване-финансова дейност;
6. европейското сътрудничество;
7. интеграцията;
8. разработване на проекти, дългосрочни и краткосрочни програми;
9. селско стопанство;
10. земеделие и храни;
11. горско стопанство;
12. води;
13. екология;
14. обществен ред и сигурност;
15. безопасност на движението;
16. обществените поръчки;
17. предотвратяване на стихийни бедствия, аварии и катастрофи;
18. взаимодействие с Общинска служба „Земеделие“;
19. взаимодействието с държавни, общински, частни фирми, кооперации, нестопански организации на територията на общината, областта и страната;
20. взаимодействието с Национална агенция по приходите, Дирекция „Бюро по труда“ и Дирекция „Социално подпомагане“;
21. взаимодействие с Изпълнителна агенция по горите и всички нейни териториални подразделения;
22. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени пряко от кмета на община или произтичащи от решенията на Общинския съвет;
23. участва в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

(4) Заместник-кметовете осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел втори

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 23. В състава на община Баните има пряко избрани от населението кметове на кметства в следните населени места:

1. с. Давидково
2. с. Оряховец

3. с. Гълъбово
4. с. Загражден
5. с. Стърница
6. с. Вишнево
7. с. Малка Арда
8. с. Дрянка

Чл. 24. 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. 25. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия и предприема практически мерки за цялостното хигиенизиране на населеното място;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост, определена от общинския съвет, на територията на кметството;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на селскостопанските имоти;
5. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването, уличното осветление и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
6. подпомага функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
7. изпълнява задължения, произтичащи от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за горите и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
8. оказва съдействие на специализираните органи за: охрана 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; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи, организацията и безопасността на движението, опазване на собствеността, защита на законните права и интереси на гражданите;
9. подпомага дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
10. подпомага разработването на устройствените и други подобни планове;
11. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН. Изпраща информация до направление „ГРАО“ в община Баните и е длъжностно лице по гражданско състояние, когато тази функция му е възложена с писмена заповед на кмета на общината;
12. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
13. организира и ръководи защитата на населението при бедствия , аварии, катастрофи и кризи;
14. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони и кметства;
15. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
16. прави публичен отчет пред населението на кметството;

17. свиква общо събрание на населението в кметството;

18. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината, както и с настоящия правилник в зависимост от конкретните особености на населеното място.

(4) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.

(5) Съгласно одобрената нова организационна структура на Общинска администрация-Баните и издадени заповеди на кмета на община Баните, за населено място **Траве**, дейностите по:

1. административното и информационното обслужване на населението;
2. отбраната и сигурността;
3. образованието;
4. здравеопазването;
5. социалното осигуряване, подпомагане и грижи;
6. почивно дело, култура и религиозни дейности;
7. благоустройство и комунална дейност и опазване на околната среда;
8. икономическите дейности и услуги,

са възложени за изпълнение на **кмета на с. Вишнево**.

(6) Съгласно одобрената нова организационна структура на Общинска администрация-Баните и издадена заповед на кмета на община Баните, за населено място **Сливка**, дейностите по:

1. административното и информационното обслужване на населението;
2. отбраната и сигурността;
3. образованието;
4. здравеопазването;
5. социалното осигуряване, подпомагане и грижи;
6. почивно дело, култура и религиозни дейности;
7. благоустройство и комунална дейност и опазване на околната среда;
8. икономическите дейности и услуги,

са възложени за изпълнение на **кмета на с. Гълъбово**.

(7) Съгласно одобрената нова организационна структура на Общинска администрация-Баните и издадена заповед на кмета на община Баните, за населени места **Планинско, Рибен дол и Две тополи**, дейностите по:

1. административното и информационното обслужване на населението;
2. отбраната и сигурността;
3. образованието;
4. здравеопазването;
5. социалното осигуряване, подпомагане и грижи;
6. почивно дело, култура и религиозни дейности;
7. благоустройство и комунална дейност и опазване на околната среда;
8. икономическите дейности и услуги,

са възложени за изпълнение на **кмета на с. Загражден**.

(8) Съгласно одобрената нова организационна структура на Общинска администрация-Баните и издадена заповед на кмета на община Баните, за населено място **Дебеляново**, дейностите по:

1. административното и информационното обслужване на населението;

2. отбраната и сигурността;
3. образованието;
4. здравеопазването;
5. социалното осигуряване, подпомагане и грижи;
6. почивно дело, култура и религиозни дейности;
7. благоустройство и комунална дейност и опазване на околната среда;
8. икономическите дейности и услуги,

са възложени за изпълнение на **кмета на с. Давидково**.

Раздел трети КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 26. (1) В някои населени места, които не са административен център на кметство, кмета на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената обща численост и структура на общинската администрация. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.4, ал.5 от Изборния кодекс.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал.1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл. 27. Кметът на община назначава кметски наместници в следните населени места:

1. с. Вълчан дол
2. с. Глогино
3. с. Кръстатица
4. с. Босилково

Чл. 28. 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. 29. Пълномощията на кметските наместници са определени с Правилника за организацията и дейността на Общински съвет-Община Баните, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, чл.132, съгласно изискванията на чл.46 а, ал.4 от ЗМСМА;

Чл.30. (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
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, организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. води регистъра на населението и регистъра по гражданско състояние и предоставя свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

8. представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

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

(4) Кметският заместник изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината, както и с настоящия правилник в зависимост от конкретните особености на населеното място.

(5) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 31. Общинската администрация е обща и специализирана. Организирана е в отдели, направления и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината. Извън нея са отделни направления, които упражняват и изпълняват отделни функции по специални закони.

Чл. 32. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Административнопроцесуалния кодекс и Закона за администрацията: гарантиране на равен достъп до административните услуги, любезно и отзивчиво отношение, координираност и взаимодействие, еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства, надеждна обратна връзка, на законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица обслужване.

Чл. 33. Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 34. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

Чл. 35. Отделите и останалите отделни направления 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. 36. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел втори

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 37. (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от Кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината се назначава по служебно правоотношение и е държавен служител.

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

Чл. 38. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите на общината и за организационно и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. дейността на звената по гражданска регистрация и административното обслужване и останалите звена от общинската администрация, съгласно действащата структура на подчиненост към него;
5. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
6. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. работата със заявленията, молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. подготвя и организира различните видове избори, национални и местни референдуми и други форми на пряка демокрация;
9. утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира оценяването на служителите в общинската администрация;
11. подпомага дейността на Общинския съвет и осъществява контрола по изпълнение на решенията на общинския съвет, отнасящи се до общинската администрация;
12. извършва нотариални заверки на документи до размера на неговата компетентност, съгласно Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
13. изпълнява ролята на длъжностно лице, определено от кмета на община, за изпълнение на задълженията, произтичащи от Закона за противодействие на корупцията;
14. ръководи обрядната дейност;
15. осъществява взаимодействието с религиозните общности;
16. следи за навременното утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите, назначени по служебно или по трудово правоотношение;
17. в рамките на компетентността на общината следи за спазването на законността на територията на общината;

18. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

19. осигурява взаимодействието с институциите от съдебната власт;

20. в пряко взаимодействие с кмета на общината осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

21. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

22. при необходимост организира квалификацията на работниците и служителите от Общинската администрация;

23. осигурява взаимодействието със средствата за масова информация;

24. разработва и предлага за утвърждаване Устройствения правилник на общинската администрация и други наредби и вътрешно-нормативни документи;

25. разработва длъжностните характеристики на служителите и работниците от отдел „Административно-правно обслужване“, и оказва методическо ръководство при разработката на характеристиките за лицата, които са на пряко подчинение на кмета на община;

26. осигурява взаимодействието със Службата по трудова медицина, обслужваща администрацията;

27. подпомага дейността на юриста на общината за правното и обслужване;

28. следи за подготовката и извършването на протоколната дейност на общината;

29. организира и координира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; консултира и подпомага кмета на общината и другите длъжностни лица по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност; контролира спазването на нормите и изискванията на законодателството и за изпълнението на задълженията на служителите в тази насока; отговаря за разработване и спазване правилата за противопожарна безопасност в сградата на общината;

30. регистрира местните поделения на вероизповеданията на територията на общината и отговаря за изрядността на водения за целта регистър; следи за спазването на нормативната уредба, регламентираща дейността на вероизповеданията;

31. изпълнява ролята на длъжностно лице, определено от кмета на община, за изпълнение на задълженията, произтичащи от Семейния кодекс-органа по настояничество и попечителство;

32. Организира, координира и контролира дейността на направление „Административна и информационна дейност“;

33. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

34. организира и координира дейността на Центъра за административно обслужване;

35. участва в подготовката и провеждането на пресконференциите на кметския екип;

40. участва в подготовката на годишния доклад за дейността на общинската администрация;

36. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени пряко от кмета на общината или произтичащи от решенията на Общинския съвет.

Чл. 39. Служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват законосъобразните нареждания на секретаря на общината, които се намират в йерархическа подчиненост спрямо него.

Раздел трети

ВЪТРЕШНО ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

Чл. 40. Извън общата и специализираната администрация се създава звено „Вътрешен финансов контрол“, на пряко подчинение на кмета на общината, което осъществява контролната дейност Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за бюджета за съответната календарна година.

Финансовия контролър:

1. води дневник за заявките;
2. извършва проверка на заявките за компетентност и пълнота и регистрира същите в дневника;
3. при положително становище по заявките, проверява и необходимостта от процедура по Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на обществени поръчки под праговете, определени в член 7, ал.1 от ЗОП;
4. изразява писменото си становище по искането за поемане на задължението и уведомява заявителя за становището по заявката;
5. организира, ръководи и осъществява предварителния контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход в общината и разпоредителите към нея;
6. осъществява контролна дейност за спазването на писмените политики и процедури въведени от кмета на общината, посредством Системата за финансово управление и контрол, за да се даде разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите, опазване на активите, информацията и рисковете, съпътстващи дейността са ограничени в допустими граници;
7. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
8. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
9. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация и общинския съвет;
10. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие със звеното за вътрешен одит и външни контролни органи;
11. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
12. предотвратява и разкрива нарушения във финансовата дейност на Общината чрез извършване на целеви проверки;
13. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход;
14. при осъществяване на предварителния контрол, финансовия контролър одобрява или отказва да одобри предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи;

15. осъществява своята дейност, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Раздел четвърти

ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 41. Извън общата и специализираната администрация се създава звено „Вътрешен финансов одит“, на пряко подчинение на кмета на общината, което осъществява контролната дейност по Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Закона за финансово управление в публичния сектор. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общинската администрация, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен, в съответствие с чл.13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Звеното за вътрешен одит:

1. извършва одит на всички звена, програми, дейности и процеси в администрацията;
2. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите на вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
3. подпомага ръководството на общината за постигане на целите чрез спазване принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа;
4. изготвя на базата на оценка на риска три годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който се съгласува с кмета на община;
5. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
6. дава на кмета на община независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
7. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на община;
8. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
9. консултира кмета на община по негово искане, като дава съвети, мнения, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
10. докладва и обсъжда с кмета на община и с ръководителите на структурните звена, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
11. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на община при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

12. изготвя и предоставя на кмета на община годишен доклад за дейността по вътрешен одит, в срок до 28 февруари следващата година, който се изпраща на министерството на финансите в срок до 10 март на следващата година в съответствие с чл.40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

13. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

14. осъществява консултантска, методическа и организационна дейност във всички структури, програми, дейности и процеси в общината и нейните разпоредители от по-ниска степен;

15. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Раздел четвърти

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 42. Общата администрация е структурирана в два отдела:

1. Отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“;
2. Отдел „Административно - правно обслужване“

Чл. 43. Отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“:

(1) Бюджет и труд и работна заплата:

1. организира разработването, приемането и актуализации на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. оказва методическа помощ по разработването на бюджета на всички бюджетни дейности, кметства и населени места в общината;

4. изготвя и представя предложения за бюджети на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити пред кмета на общината и участва за тяхното одобрение от общинския съвет;

5. подготвя отчети за общинския дълг и за изпълнение на разчета за капиталовите разходи по образец на Министерство на финансите и ги представя в указаните срокове;

6. подготвя отчетите за изпълнение на бюджета във формат, приложим за отчитане пред общинския съвет и го представя два пъти годишно пред него;

7. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

8. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

9. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;

10. подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни щатни разписания за общинската администрация и другите дейности в общината;

11. разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

12. анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
13. изготвя отчети за резултатите от дейността на автомобилите по чистотата и комбинираната машина (багер) в благоустройство и комунално стопанство;
14. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол в общинската администрация (СФУК).

(2) Финансово-счетоводна дейност:

1. организира и осъществява единна счетоводна отчетност на пълна бюджетна класификация и по счетоводните сметки в съответствие сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети БО-3 и форма 15-Б за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. изготвя заявките за необходимите средства за общината;
5. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 28 от Закона за счетоводството;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл.23-33 от Закона за счетоводството и примерните национални счетоводни стандарти;
8. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.чл.12-14 от Закона за счетоводството;
10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
11. извършва необходимите счетоводни операции, съгласно Закона за счетоводството;
12. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници;
13. изготвя оборотни ведомости и баланси, съгласно чл.4, ал.1, т.4 от Закона за счетоводството;
14. участва в ежегодните инвентаризации на общинско имущество;
15. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол в общинската администрация (СФУК);
16. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
17. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели.

(3) Собствени приходи-местни данъци, такси и други приходи:

1. осигурява и изпълнява събирането на всички местни приходи-от административни услуги, технически услуги, нотариални такси, съгласно чл.83 от ЗННД, таксите за ползване на пазари, наемите от възмездно предоставената за

ползване от физически и юридически лица движима и недвижима общинска собственост и други;

2. получава събраните такси от местни приходи от кметове, кметски наместници и други материално-отговорни лица;

3. отчита събраните суми от местните приходи по банковата сметка на община Баните;

4. изготвя на всяко десето число от месеца за предходния месец справка за внесените и дължимите суми от всички наематели на общинска собственост и предава по един екземпляр от справката на кмета на община, главния счетоводител, експерт „Общинска собственост и приватизация“ и главния специалист „Бюджет и труд и работна заплата“;

5. въвежда подадените декларации по Закона за местните данъци и такси(ЗМДТ) в програмните продукти;

6. осигурява ежедневно и месечно приключване на касовите апарати;

7. осигурява ежедневно, месечно и годишно приключване на програмните продукти PRM и PRVE;

8. ежемесечно архивира постъпилата информация по програмните продукти на ТД на НАП-гр. Смолян до всяко 3^{-то} число на следващия месец;

9. изготвя справка до всяко десето число за постъпленията и събраните суми за предходния месец;

10. извършва продажба на тръжни книжа и рекламни материали на община Баните;

11. предоставя и получава приходни квитанционни кочани на кметове на кметства, кметски наместници и други материално отговорни лица;

12. издава исканите удостоверения, съгласно ЗМДТ;

13. въвежда банковите постъпления в програмните продукти.

14. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол в общинската администрация(СФУК).

15. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

16. води текущи разговори с юридически и физически лица, невнесли навреме или просрочени дължими местни данъци към Общината и при необходимост прави предложение пред ръководството на Общината за принудителното им събиране чрез съдебен изпълнител;

Чл. 44. Отдел „Административно – правно обслужване”

(1) Канцелария на кмета на община и протокол:

1.извършва информационно-аналитична работа във връзка със заявленията, молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

2. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

3. подпомага юриста на общината при изпълнение на неговата дейност, като му предоставя своевременно всички материали, необходими при правната защита на Общината;

4. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето и пред обществеността;

5. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

6. извършва проучване и анализ на общественото мнение при разработка на проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
7. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
8. 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;
9. 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;
10. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
11. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
12. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
13. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
14. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
15. Води дневник за кореспонденция с различните съдебни инстанции, контролира връчването на призовки и други съдебни книжа, изпратени до Общинска администрация, както и до гражданите на община Баните;
16. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
17. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

(2) Информационно обслужване и технологии и връзки с обществеността:

1. поддържа, развива и контролира комуникационните съоръжения на общинската администрация и звената към нея;
2. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
4. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
5. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
6. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
7. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в частта за административното, информационното и електронно обслужване;
8. осигурява електронно и информационно залите в административната сграда на общината;
9. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;
10. работи за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на общинския съвет, общинската администрация и създава условия за обратна връзка от работата им;

11. работи по обезпечаването на контролиран достъп на гражданите до всички нива на общинското управление за решаване на неотложните им проблеми, изразени чрез техните жалби и сигнали;

12. участва в развиването и подобряването дейността на Центъра за услуги и информация на гражданите;

13. отговаря пряко за попълването по електронен път:

13.1. на всяко шестмесечие-отчет за административното обслужване;

13.2. информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията;

13.3. вписване и актуализиране на данни в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт;

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

15. публикува решенията на Общинския съвет, нормативните документи, приети от него и проектите на нормативни документи;

16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(3) Личен състав и човешки ресурси:

1. изготвя необходимите документи при сключване, промяна и прекратяване на трудовото и служебно правоотношение, съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител и гражданските договори, съгласно Закона за задълженията и договорите в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

2. води статистическата отчетност за числеността на персонала и форма 76 за ежедневното присъствие на персонала;

3. изготвя и представя в поделенията на Националния осигурителен институт (НОИ) уведомления, съгласно чл.62 от Кодекса на труда;

4. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

5. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

(4) Гражданска регистрация и административно обслужване:

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население” в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд на хартиен и електронен носител;

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистри за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

5. подпомага административната дейност на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

7. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
8. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
9. изпълнява задачи, свързани с обрядната дейност в общината;
10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
11. изпълнява задачи, свързани с цялостното организационното обслужване на общинската администрация;
12. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(5) Деловодство:

1. организира и осъществява цялостната деловодна дейност и документооборот на администрацията, чрез изнесеното работно място за обслужване на гражданите и юридическите лица в Центъра за услуги и информация на гражданите;
2. съхранява и предоставя за ползване създадените архивни документи;
3. извършва деловодното обслужване на Общинска администрация-Баните чрез системата за документооборот „АКСТЪР“;
4. организира и контролира дейността по копиране(размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
5. води регистър на всички сключени договори, където общината е страна по договора;
6. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението и всички други форми на пряка демокрация;
7. съставя наказателните постановления за извършените нарушения на територията на община Баните, след представянето на актовете за нарушения и осигурява връчването им на съответните лица;
8. Изпълнява допълнително възложените задачи по архивната дейност в Общината.

(6) Правно обслужване и дейността по Закона за обществените поръчки:

1. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилища в страната(районни, окръжни, апелативни, административни, ВАС, ВКС), прокуратурата, Областна дирекция на МВР-Смолян, арбитражен съд, Комисията по защита на конкуренцията, съдебни изпълнители, нотариуси и други;
2. Изготвя жалби, иски молби, писмени становища, молби, възражения и писмени отговори по образуваните съдебни дела;
3. Осигурява спазването на законността на издаваните административни актове и сключваните договори от Кмета на общината;
4. Оказва методическа помощ на другите звена в общинската администрация;
5. Подготвя вътрешни правила по специални закони;
6. Юрисконсултите дават мнения по законосъобразността на проектите за нормативни актове, решенията на Общинския съвет, заповеди и други като ги парафират, а при несъгласие изразяват мотивирано становище. Становището по прилагане на нормативните актове, изразени от юрисконсултите в рамките на тяхната компетентност, са задължителни за всички длъжностни лица в общинската администрация;

7. Всички изготвяни вътрешни нормативни актове-правилници, наредби, заповеди и други, се предлагат за съгласуване с юрисконсулта на Общината, от служителите от ОБА, изготвили документа;

8. Дава мнения, становища и изготвя отговори по постъпили жалби, сигнали и предложения;

9. Води регистър на делата, по които община Баните е страна;

10. Служителят от звеното участва в търгове, конкурси, комисии, възпитателни дела и други;

11. Изготвя становища и други необходими документи за възникване, сключване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;

12. участва в разработването на информация за планираните обществени поръчки през годината;

13. провежда организацията по откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

14. участва в изготвянето на документации за възлагане на обществени поръчки;

15. участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

16. поддържа архив от досиета с документи, свързани с обществени поръчки;

17. осъществява информационно огласяване на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

18. изпраща информацията, свързана с възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки - Регистъра за обществените поръчки и Държавен вестник, съгласно ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

19. изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията по обществени поръчки;

20. участва в организацията по откриване на процедурите за възлагане на концесии по Наредбата за общинските концесии;

21. взема решения при работата на всички комисии в които участва;

22. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол в общинската администрация(СФУК).

23. в голямата си част от своята дейност, звеното се подпомага методически от началника на Отдел „Европейски програми и проекти, икономически и хуманитарни дейности и услуги”;

(7) Управление при кризи, отбранително-мобилизационна подготовка и защита на населението:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

7. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

8. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
9. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
10. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
11. организира и подпомага цялостната дейност на Общината по защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи. Изгражда и поддържа в готовност органите за управления и силите за провеждане на спасителни работи на територията на общината;
12. организира дейността на щаба за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи и контролира изпълненията на неговите решения;
13. организира разработването на Плана за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи, годишно и месечно планиране на други планове по защитата на населението в община Баните;
14. организира превантивната дейност за предотвратяване и намаляване на последствията от бедствия, аварии и катастрофи;
15. организира и ръководи подготовката на органите за управление и населението;
16. организира съхранението, поддържането и обслужването на колективните и индивидуалните средства за защита на населението в общината;
17. ръководи и организира събирането и навременното изпращане на информация за дежурния по Областен съвет за сигурност при възникване на бедствия и аварии в общината;
18. организира поддържането и функционирането на системата за оповестяване на населението за видовете опасности на територията на общината;
19. организира мероприятията по осъществяване на наблюдение за радиоактивно и химическо заразяване на територията на общината;
20. организира обучението на населението, формиранията и учащите се на територията на общината по гражданска защита;
21. организира сътрудничество по въпросите на Гражданска защита между учрежденията и специализираните звена на територията на общината;
22. планира и организира всестранното материално-техническо осигуряване на мероприятията на Гражданска защита в общината и съхранение на видовете имущества;
23. организира и контролира работата на оперативните дежурни в общината;
24. информира средствата за масово осведомяване за дейността на Гражданска защита след съгласуване с кмета на община и началника на Областно управление „Пожарна безопасност и защита на населението“;
25. извършва редовно и месечно планиране по въпросите на гражданска защита;
26. съдейства на началника на Военно окръжие-Смолян за изпълнение на всички дейности по военния отчет в общината;
27. изпълнява цялостната дейност по сигурността на информацията в Общинска администрация-Баните.
28. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
29. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол в общинската администрация (СФУК);
30. разработва необходимите графици за участие в сборове, учения, тренировки и други.

(8) Канцелария и протокол на общинския съвет:

1. изпълнява и осъществява задачи, свързани с цялостното организационно и техническо обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
2. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет, отнасящи се за общинската администрация и информира кмета на община.
3. осигурява технически заседателната зала в административната сграда на Общината, като подготвя, координира и контролира графика за нейното използване;
4. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

(9) Архивна дейност:

1. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица, спазвайки всички законови изисквания;
2. изготвя необходимите образци по искане на граждани във връзка с трудовия им стаж и трудовите възнаграждения, по данни от първични документи, намиращи се в общинския архив;

(10) Транспортно обслужване:

1. извършва транспортното обслужване на ръководството на Общинската администрация, председателя на Общинския съвет и служителите от Общинска администрация-Баните при изпълнение на своята служебна дейност, както и при необходимост на някои други физически лица, оказващи методическа и логистична помощ на Общината;

(11) Домакин:

1. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
2. участва активно в организирането на ремонта на административната сграда на Общината;
3. съвместно със звеното по управление на собствеността осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
4. съвместно със звеното по управление на собствеността организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на Общината, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
5. осигурява общинския съвет и общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността и;
6. извършва доставка на стоково-материални ценности, канцеларски материали, консумативи, строителни материали и други по одобрени заявки на служителите, кметовете и кметските наместници;
7. закупува, фактурира, предава и завежда на съответните лица заявените стоково-материални ценности, съгласно утвърдените вътрешни правила;
8. отговаря за цялото имущество на Общината, неговото съхраняване, предаване и завеждане на лицата, съгласно заповедите на кмета на общината, договорите и протоколите, подписани от оторизираните длъжностни лица;
9. съвместно със звеното по управление на собствеността участва в ежегодните инвентаризации на общинско имущество;
10. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(12) Куриерска дейност:

1. извършва връчването на всички пратки (призовки, получени от съда, наказателни постановления, съобщения, писма, пакети и други) на физически и юридически лица, като спазва стриктно сроковете и изискванията по закон;

Чл. 45. Специализираната администрация е структурирана в два отдела:

1. Отдел „Европейски програми и проекти, икономически и хуманитарни дейности и услуги”;
2. Отдел „Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство”.

Чл.46. Отдел „Европейски програми и проекти, икономически и хуманитарни дейности и услуги”

(1) Европейски програми и проекти, икономически и хуманитарни дейности и услуги:

1. организира разработването и изпълнението на стратегии, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

2. организира информирането на заинтересованите страни от Общината относно мястото и възможностите от евроинтеграцията, видовете финансиращи инструменти и програми на Европейския съюз, начините и сроковете за кандидатстване и финансиране по тях;

3. организира и координира дейността по подготовката на проекти и програми по ОП, ПРСР и други;

4. събира, систематизира и съхранява информация за кандидатстване по проекти и поддържа в актуално състояние база данни, необходима за разработване на проекти;

5. извършва мониторинг и оценка на изпълнението на проектите на територията на общината;

6. осигурява спазването и изискванията за информираност и публичност на проектите от общината;

7. организира разработването и реализирането на съвместни проекти и дейности с частни, кооперативни, общински и държавни фирми;

8. координира дейността с Дирекция „Бюро по труда”-гр. Смолян, Дирекция „Социално подпомагане”-гр. Смолян и звеното в село Баните и участва при разработването на общински програми и проекти в областта на заетостта и социалните дейности;

9. координира работата с НПО, фондации и други организации и сдружения с цел съвместна подготовка и реализация на програми и проекти в стопанската сфера, заетостта и социалните дейности, балнеолечението и туризма;

10. следи за реализирането на националната политика по енергийна ефективност на територията на община Баните;

11. участва в изпълнението на поетите ангажименти от Държавата и Общината за развитието на енергийната ефективност, произтичащи от Закона за енергийната ефективност и приетите наредби в тази връзка;

12. изготвя краткосрочни и дългосрочни планове и програми по енергийна ефективност в съответствие с националната стратегия за енергийна ефективност;

13. участва в състава на комисии, които правят енергийни обследвания на всички обществени сгради, с нормативно установени площ, брой потребители, равнище на

потребление и други и изпраща текуща информация до Агенцията за енергийна ефективност;

14. ежегодно, до 31 март, представя отчети за изпълнение на плановите и програмите по енергийна ефективност на Изпълнителния директор на Агенцията за енергийна ефективност;

15. участва при разработването и съдейства за реализирането на общинска програма за развитие на балнеолечението и туризма;

16. съдейства за разширяване взаимодействието и интеграцията между училищата, спортните и туристически дружества;

17. внася предложения за подобряване на туристическата инфраструктура и условията за отдих, спорт и туризъм;

18. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

19. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

20. подпомага организирането на общински борси, пазари и тържища;

21. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

22. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

23. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

24. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

25. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

26. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

27. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

28. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

29. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

30. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

31. подпомага звеното и служителя, осъществяващо дейността, произтичаща от Закона за обществените поръчки;

(2) Земеделие, гори, водни ресурси, екология и проекти:

1. организира, координира и контролира краткосрочни и дългосрочни програми и проекти за развитие в сферата на земеделието и екологията; отговаря за мониторинг и контрол в сферата на земеделието и екологията;

2. докладва за нередности и публичност на проекти, финансирани от Европейския съюз;

3. организира и координира дейността по подготовката на проекти и програми по ОП, ПРСР и други;

4. събира, систематизира и съхранява информация за кандидатстване по проекти и поддържа в актуално състояние база данни, необходими за разработване на проекти;

5. извършва мониторинг и оценка на изпълнението на проектите на територията на общината;

6. участва в разработването на стратегии, планове, програми, проекти касаещи околната среда на територията на община Баните; организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда;

7. участва в разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани от структурните и кохезионния фонд на Европейския съюз в сферата на земеделието, екологията и инфраструктурата;

8. участва в разработването на Стратегия за развитие на община Баните, Програма за управление на отпадъците, Програма за опазване на околната среда и други;

9. осъществява превантивен контрол чрез инструментите на процедурите по Специфична оценка, ОВОС и Екологична оценка по прилагане на екологичното законодателство на местно равнище;

10. осъществява методическа помощ на кметове и кметски наместници по приложението на екологичното законодателство на местно равнище; изготвя отчети, справки и информации в съответствие с изискванията на нормативната уредба по управление на околната среда и по искане на компетентните институции;

11. самостоятелно или съвместно с други компетентни органи извършва проверки, изготвя констативни протоколи, предписания и предложения за решаване на екологични проблеми по сигнали и жалби на граждани;

12. извършва справки и въз основа на тях издава необходимите документи относно правото на ползване на земеделски земи; прави препис-извлечения от емлячните регистри;

13. осъществява организацията по прилагане на Закона за тютюна и тютюневите изделия, Правилника за прилагане на закона за тютюна и тютюневите изделия и други нормативни документи, произтичащи от тях;

14. оказва необходимото съдействие на гражданите, както и на други институции по прилагане на Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи, Закона за възстановяване собствеността върху гори и земи от горския фонд, Закона за опазване на земеделските земи и Закона за опазване на селскостопанското имущество;

15. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на земеделски имоти;

16. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

17. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; координира дейността по изготвяне оценки на земеделски земи;

18. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;

19. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

20. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

21. участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

22. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, ОДП, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения и научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

23. контролира екологичното състояние на общината;

24. изготвя задания на проекти за озеленяване;

25. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

26. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

27. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, сметосъбиране, снегопочистване и други, както и контролира тяхното изпълнение;

28. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

29. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

30. 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 всички средства за масова информация;

31. участва в обучения и семинари, свързани с опазване на околната среда, възобновяеми енергийни източници, екотуризм и други в страната и чужбина;

32. съставя актове за извършени нарушения въз основа на съществуващата нормативна уредба;

33. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(3) Образование, здравеопазване, култура, социални дейности:

1. провежда общинската политика в областта на образованието;

2. координира, контролира и взаимодейства с обединените детски заведения, детски градини и общинските училища;

3. осъществява контрол върху разходването на средства от посочените звена;

4. оказва методическа помощ на звената при разработване и изпълнение на проекти със средства на ЕС от тяхна страна;

5. участва в изготвянето на проектобюджета в частта за образованието;

6. провежда политика на общината в сферата по демографски и етнически въпроси;

7. провежда политиката на общината в сферата на спорта, младежките дейности и туризма;

8. определя хранителния режим в обединените детски заведения и детски градини, като извършва контрол върху спазването му. Изготвя технически задания към обществените поръчки за доставка на хранителни продукти за посочените звена;

9. води електронен регистър на децата с хронични заболявания на територията на общината, като съобразява хранителния режим с техните потребности;

10. изготвя годишна спортна програма за спортните събития на територията на община Баните;

11. прави предложения за подобряване на градската/селската среда, относно детските площадки, обществени паркове и други;

12. организира общински състезания, викторини и конкурси с участието на децата от общината.
13. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
14. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
15. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
16. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
17. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
18. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
19. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
20. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
21. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
22. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
23. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.
24. организира и реализира изпълнението на общинската културна политика;
25. проучва, планира и анализира развитието на културните дейности в общината и създава условия за тяхната реализация;
26. осъществява пряка връзка и взаимодействие на държавната и местната власт с културните институти, творчески сдружения, неправителствени организации и други; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата и съдейства за приложението на действащата нормативна уредба в областта на културата;
27. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
28. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
29. организира провеждането на местни конкурси и фестивали и подпомага участието на различни възрастови групи за изворен фолклор в конкурси и фестивали от национално ниво;
30. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
31. прави предложения до Националния институт за паметниците на културата за регистриране на паметници на културата;
32. подготвя и съхранява архива на декларираните паметници на културата;
33. участва в разработването и реализацията на проекти и търси източници за тяхното финансиране в областта на културата и подобряване на материално-техническата база на читалищата и други културни институции;
34. съдейства за развитие на културния туризъм в общината чрез оптимално използване на богатото културно наследство и традиции, адаптиране и социализиране на местните културни паметници и включването им в европейските и национални

културни маршрути; подпомага дейностите по издирване на фолклорното наследство, етнографията, краезнанието и родознанието на територията на общината;

35. насърчава и подпомага развитието на младите таланти и дарования в общината съвместно с другите специализирани институции и организации като инициира и организира програми и събития с такава насоченост.

36. подготвя и организира изпълнението на общински и национални програми за предоставяне на социални услуги на гражданите;

37. организира и координира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и на лицата с увреждания, общинските трапезарии и други социални дейности;

38. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на Министерството на труда и социалната политика (МТСП);

39. организира и координира изпълнението на общински и национални програми за закрила на детето, съвместно с отдел „Социално подпомагане“-село Баните;

40. организира и координира съвместно с Дирекция „Бюро по труда“-гр. Смолян изпълнението на национални и общински програми за заетост;

41. планира, организира и координира съвместно с Бюрото по труда преквалификационни курсове на трайно безработни учители;

42. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности и заетостта.

43. участва в изготвянето на общински програми за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

44. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

45. участва в разработването и реализацията на проекти и търси източници за тяхното финансиране в областта на спорта.

46. участва в изготвянето на общински програми за развитие и насърчаване на младежта и всички младежки дейности в общината;

47. участва в разработването и реализацията на проекти и търси източници за тяхното финансиране в областта на младежките дейности.

Чл.47. Отдел "Архитектура устройство на територията, благоустрояване и строителство":

(1) Главният архитект на общината:

1. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;

2. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Баните, устройственото планиране, архитектурата, градоустройството, строителството;

3. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, съгласуване и одобряване на идейни и инвестиционни проекти, съгласуване и одобряване на работни инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

4. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

5. участва в Общински експертен съвет по устройство на територията(ОЕСУТ) и изготвя становища по ОЕСУТ;

6. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи съгласно ЗУТ;

7. издава удостоверения за търпимост;
8. издава разрешения за строеж;
9. одобрява схеми за временни и преместваеми обекти.

(2) Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове(ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи, регистър за техническите паспорти на строежите, регистър за заповедни книги за строежите и други;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
5. подпомага провеждането на необходимите процедури по Закона за обществените поръчки в областта на строителството.
6. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
7. извършва процедура по попълване и промени на действащите кадастрални планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър, след извършено заснемане и скица от правоспособно лице по ЗКИР;
8. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
9. организира обявяването на регулационни и нивелетни планове;
10. оказва съдействие при обявяването на кадастралните планове от Агенцията по геодезия, картография и кадастър (АГКК);
11. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
12. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;
13. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
14. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
15. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
16. окомплектова и изпраща преписки до съда;
17. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
18. съдейства за изготвянето на документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
19. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
20. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
21. осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
22. оказва съдействие на лицензирани геодезически фирми при трасиране на урегулирани поземлени имоти;

23. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със звено "ГРАО";
24. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
25. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство(жилищно, просветно, здравно и други) на територията на общината;
26. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост(жилищно, просветно, здравно и т.н) за поддръжка и основен ремонт;
27. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
28. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
29. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
30. проверява договорите на проектанти, строители, на фирмите упражняващи строителен надзор и инвеститорски контрол преди сключването им;
31. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
32. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
33. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
34. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми-международни и местни, свързани с дейността на отдела;
35. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет;
36. участва в разработването на проекти на общината и тяхната реализация.
37. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
38. следи за навременното въвеждане в експлоатация на строежите, финансирани от бюджета на Общината.
39. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
40. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
41. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
42. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
43. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
44. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
45. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);
46. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
47. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на Общината, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

48. изпълнява и всички останали дейности, произтичащи от закона и други поднормативни актове в областта на архитектурата, устройството на територията, строителството и благоустрояването.

(3) Общинска собственост:

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. 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. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа в актуалност всички видове регистри за имотите общинска собственост;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти-общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. със взаимодействието на други звена и специалисти от ОБА приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама; след решенията на комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти-частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. изготвя Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата на общинския съвет, годишни програми, на основание чл.8, ал.ал. 8 и 9 от Закона за общинската собственост(ЗОС) и ги предлага за приемане от общинския съвет;
12. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
13. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, отнасящи се за имотите общинска собственост;
14. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и констатира състоянието им;
15. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
16. изготвя договори, анекси и споразумения към тях (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
17. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
18. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти-общинска собственост;
19. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
20. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

21. подпомага звено „Собствени приходи“ за изготвяне на ежесечна информация за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост, въз основа на получаваните ежесечни справки от „Местни приходи“.

22. подпомага звено „Собствени приходи“ за изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

23. съгласувано с юриста на общината изготвя предложения и окомплектова необходимите документи за събиране на задълженията към Общината по съдебен ред;

24. следи за изпълнение на всички клаузи по договорите и анексите и споразуменията към тях;

25. съгласувано с юриста на общината изготвя предложения и окомплектова необходимите документи за прекратяване на договорите при системно неизплащане на задълженията;

26. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

27. със взаимодействието на звено „Собствени приходи“ констатира наличието на рекламнo-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно установените правила за рекламна дейност на общината, съгласно Наредбата;

28. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

29. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

30. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

31. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища; подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

32. изготвя и представя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление;

33. предоставя преписи от документи по искане на физически и юридически лица;

34. прекратява съсобственост между общината и други лица чрез: делба, продажба на частта на общината, откупуване на частта на другите лица, замяна;

35. учредява: право на строеж върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на строеж върху общински поземлени имоти; право на строеж върху общински поземлени имоти без търг или конкурс; право на ползване върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на ползване върху общински поземлени имоти; право на ползване върху общински поземлени имоти без търг или конкурс;

36. изготвя предварителни и окончателни договори в случаите по чл.15, ал.3 и чл.17, ал.2 от Закона за устройство на територията(ЗУТ);

37. прави предложения за изменение на ПУП, засягащи имоти-общинска собственост;

38. поддържа картотека за нуждаещите се от жилища лица и семейства; настанява граждани с доказани жилищни нужди в жилища от общинския жилищен фонд; обслужва договорите за наем на настанените в общински жилища и други помещения;

39. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Чл.48. Секретар на местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните:

Неговите задължения произтичат от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, както следва:

1. привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните(ЗБППМН), осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;
2. организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
3. инициира създаването на помощни органи на МКБППМН-центрове за превенция, консултативни кабинети и други. Ръководи и контролира тяхната работа;
4. съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция "Социално подпомагане", Училищните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните издирва малолетните и непълнолетните, 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, просеци, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
5. координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
6. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на община Баните;
7. изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН; Предлага на общинското ръководство инициативи и дейности по превенцията и противодействие срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; Самостоятелно и съвместно с други органи и организации участва в разработването на проекти;
8. подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните, като:
 - а) предлага на председателя на МКБППМН състави по чл.11, ал.2 от ЗБППМН; изготвя предложения по Наредба № 3 на ЦКБППМН(ДВ, бр.38 от 03.05.2005 година);
 - б) участва в тричленни състави за разглеждане на делата по чл.13 и чл.15 от ЗБППМН;
 - в) упражнява контрол по изпълнението на възпитателните мерки по чл.13 и мерките по чл. 15 от ЗБППМН;
 - г) осъществява необходимите контакти със съда в случаите на обжалване наложени от местната комисия възпитателни мерки по чл.13 и чл.15 от ЗБППМН;
 - д) подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки по чл.13 и чл.15 от ЗБППМН;
9. организира пленарните заседания на МКБППМН;
10. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба № 2 на ЦКБППМН(ДВ, бр.29 от 07.04.2006 година);
11. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година; Попълва образците от Националния статистически институт;
12. предлага и организира изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение на децата и предлага решения пред компетентните органи;

13. взаимодейства с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност;

14. поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от съда по предложение на МКБППМН;

15. съдейства на малолетните и непълнолетните, пребивавали в социални педагогически интернати, възпитателни училища-интернати и поправителни домове, условно осъдени за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми и за интегрирането им в обществото;

16. прави мотивирани предложения пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените в социално-педагогически интернати, възпитателни училища-интернати и поправителни домове малолетни и непълнолетни;

17. съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието и превъзпитанието на децата им;

18. сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата от родителите и от други лица;

19. представлява местната комисия при упражняване на контрол върху детските педагогически стаи, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни, социално-педагогически интернати, възпитателни училища-интернати и поправителни домове, приюти за безнадзорни деца, настойници и попечители на територията на община Баните;

20. съвместно с инспекторите по труда упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията на работа, установени за непълнолетните;

21. организира и отговаря за провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата на БППМН;

22. участва в разработването и предлага на ЦКБППМН програми и дейности за предотвратяването и ограничаването на криминогенните фактори;

23. предлага и участва в извършването на научни изследвания по предотвратяването и борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

24. подготвя и води всички документи по указание за прилагане номенклатурата на делата за МКБППМН, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и Наредба № 1 на Главно управление на архивите при Министерски съвет;

25. изпълнява функциите на администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни. При назначаването си попълва декларация по образец за комисията за защита на личните данни към Министерския съвет;

26. изпълнява и редица организационни дейности, произтичащи от Закона за закрила на детето;

27. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 49. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. В бюджетните и извънбюджетните дейности към общинската администрация служителите осъществяват своята дейност само по трудово правоотношение.

Чл. 50. Длъжностното и поименното щатно разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 51. (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 Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Баните се утвърждават 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, 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. 52. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината или на заместник-кмета на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината или от заместник-кмета на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на кмета на общината или на заместник-кмета на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, докладни записки, предложения, информации и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) текущият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) крайният контрол се изпълнява от кмета на община със съдействието на старши експерт „Канцелария на кмета на община, протокол и връзки с обществеността”, чрез деловодната електронна система за документооборот „АКСТЪР”;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл.53. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

(2) На всички държавни служители и на служителите по трудово правоотношение могат да се определят и допълнителни изисквания в длъжностните характеристики.

Чл.54. (1) Постъпването за първи път 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.55. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.56. (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, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.57. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, 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 ръководния екип на общината 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, молби 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 целесъобразно канцеларските материали, електрическа енергия, вода, телефонни услуги и други с цел постигане оптимизиране 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 изпълняват задълженията си съгласно разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол;

14. да докладват за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

15. да участват в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

Чл.58. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.59. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.60. 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.61. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 08:00 часа до 17:00 часа с обедна почивка 1 час в периода от 12:00 часа до 13:00 часа.

(3) На отделни служители в структурните звена може да се определя работно време, различно от работното време по ал.2.

Чл.62. (1) За особено важен 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 Правилник за символите и отличията на Общинския съвет и Вътрешните правила за работа 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 награди с отличие и с предметна награда.

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

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

Чл.66. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(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.

(5) Председателят на Общинския съвет изпълнява служебните си задължения по трудово правоотношение, възникнало в следствие на избор, за срока на мандата.

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

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. Численият състав на отделните звена в общинската администрация е в съответствие с одобрения им брой от Общински съвет-Баните с Решение № 220, по Протокол № 20 от 30.05.2025 година.

§ 3. По въпроси, неуредени с този правилник, кмета на общината издава заповеди, освен в случаите, когато въпросите са регламентирани с разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и с други действащи нормативни актове.

§ 4. След утвърждаването на правилника със заповед на кмета на община Баните, същият се публикува в сайта на Община Баните.

§ 5. При необходимост, Устройствения правилник може да се изменя и допълва.

§ 6. Този устройствен правилник на Общинска администрация-Баните, област Смолян е утвърден със Заповед № РД-286 от 16.09.2025 година, чиято Заповед отменя Устройствения правилник на Общинска администрация-Баните, утвърден със Заповед № РД-410 от 19.11.2024 година от кмета на община Баните и влиза в сила от деня, в който е издадена заповедта.

Изготвил: (п)
Здравко Патев
Секретар на община Баните
Баните, 16.09.2025 г.