

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВЕЦ



Утвърждавам:



РУМЕН ГУНИНСКИ
Кмет на община Правец

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ПРАВЕЦ

Утвърден със Заповед № 3-59/22.01.2018 г. на Кмета на Община Правец

Правец, януари 2018 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат организацията на дейността на Общинската администрация на Община Правец, функционалните задължения на структурните звена и взаимодействието на Общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2.Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл.3.Общинската администрация е администрация по смисъла на Закона за администрацията и при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

Чл.4. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл.5. При осъществяване на своята дейност общинската администрация взаимодейства с Министерския съвет и неговата администрация, с Областния управител на Софийска област, с териториалните звена на централната администрация на територията на Софийска област, с останалите общини в Република България, с държавните институции, невключени в системата на изпълнителната власт, както и с органите на съдебната власт.

Чл.6. (1) Общинската администрация осигурява текущата дейност на кмета на Община Правец и на Общинския съвет - Правец.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

(3) Общинската администрация извършва необходимите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл.7.(1)Общинската администрация се ръководи от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината осигурява административното ръководство на общинската администрация.

(3) В състава на общината влизат 11 населени места, в това число общинския център гр.Правец и 10 кметства.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.8. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, подзаконовите нормативни актове, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.9. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага на заместник-кметовете, секретаря на общината или длъжностни лица от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.10. 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.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.11. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
 2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
 3. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и се отчита пред него;
 4. организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината;
 5. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и кметските наместници;
 6. е орган по назначаването на държаните служители и работодател на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация;
 7. отговаря за опазване на обществения ред и председателства Съвета по сигурност;
 8. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
 9. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние;
 10. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;
 11. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми, съгласно Закона за общинската собственост;
 12. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на образованието, здравеопазването, културата, социалната политика, спорта и туризма;
 13. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на инфраструктурата, благоустройството, околната среда, земеделието и транспорта;
 14. организира изработването на общинския план за развитие и ръководи неговото изпълнение;
 15. прави публичен отчет за изпълнението на политиките пред населението на общината;
 16. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 17. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 18. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи, съгласно Закона за управление на етажната собственост;
 19. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 20. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол на целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

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

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

Глава трета
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове в съответствие с одобрената обща численостна структура на Общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.14. Заместник-кметовете неса държавни служители.

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

Чл.16. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Кметът на общината делегира функции за наблюдение, контрол и отговорности на заместник-кметовете в дейностите, изпълнявани в общината.

(4) За действията по ал.3 кметът на общината издава заповеди.

Чл.17. Заместник-кметовете участват в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.18. В състава на община Правец влизат следните кметства: Видраре, Джурово, Осиковица, Разлив, Калугерово, Манаселска река, Равнище и Осиковска Лаковица.

Чл.19. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

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

Чл.20. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
6. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;

7. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
8. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
9. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
10. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
11. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
12. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството; свиква общо събрание на населението в селото;
14. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и могат да бъдат изслушвани при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове или решения на общинския съвет.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.21. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с.Правешка Лакавица и с.Своде.

(2) 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.

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

Чл.22. (1) Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
3. упражнява контрол по законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. осъществява мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
6. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;
8. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
9. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното населено място;
10. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на

общината;

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

12. отчита се писмено за дейността си пред кмета на общината;

13. може да участва в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;

14. прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината;

15. изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.23. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Администрацията на Община Правец е организирана в две дирекции, един отдел, звено вътрешен одит и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.

(3) Общата численост на общинската администрация е представена в Приложение № 1.

Чл.24. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

Чл.25. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.26. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на общината.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Секретар на Община Правец

Чл.27. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в 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.28. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
7. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
8. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
10. следи за спазването на Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. координира и развива международната дейност на общината;
14. организира събития при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;
15. осъществява подготовка на документите за регистрация на религиозните общности на територията на общината и поддържа регистъра на вероизповеданията;
16. изпълнява нотариални функции съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

Главен архитект на Община Правец

Чл.29. (1) Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията.

(2) Ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство на територията.

Финансов контролър

Чл.30. Предварителният контрол за законосъобразност в община Правец се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.31. Финансовият контролър е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност преди вземането на решение за поемане на задължение или за извършване на разход;
2. осъществява контрола по т.1 чрез проверки и писмено изразява мнение относно законосъобразността на:
 - решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства;
 - решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината;
 - други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за общината и/или нейните служители
3. следи за прилагането на системата за двоен подпис;
4. следи за прилагане и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;

Служители по ОМП и ССИ

Чл.32. (1) Служителят по организационно мобилизационна подготовка:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;
2. поддържа пункта за военновременен управление на общината в техническа изправност;
3. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
4. организира и ръководи денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии;
5. информира при поискване по съответния ред Министерство на отбраната и други институции за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
6. координира дейностите по „Гражданска защита” към общината;
7. провежда превантивна дейност по недопускане на бедствени и аварийни ситуации;
8. набира, организира и поддържа в готовност доброволните формирования за защита при бедствия и аварии;
9. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси и индивидуалните средства за защита;

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;
5. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
6. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
7. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
8. координира дейностите по "Гражданска защита" към общината;
9. 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;
10. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време и при извънредни ситуации;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Обща администрация включва Дирекция Обща администрация структурни звена в Дирекцията:

1. "Финанси и информационно обслужване"
2. "Гражданска регистрация и административно и информационно обслужване"

Чл.34. Звено “Финанси и информационно обслужване” осъществява следните функции:

1. осъществява дейността по съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет и извънбюджетните сметки;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди съгласно указанията на Министерство на финансите;
3. методически ръководи и контролира изпълнението и отчитането на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджет към Община Правец;
4. изготвя анализи във връзка с изпълнението на общинския бюджет;
5. осъществява контрол за целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;
6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси, наеми и услуги в приход на общинския бюджет;
8. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
9. организира съхраняването на счетоводната документация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
10. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;
11. осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
12. осъществява текущо начисляване на приходите и разходите по общинския бюджет съгласно счетоводните принципи;
13. води отчетност за всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации;
14. изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея;
15. изготвя платежните документи;
16. изготвя и представя годишен финансов отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството по указанията на Министерството на финансите;
17. 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;
18. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
19. изготвя и изпълнява заявките за консумативи и материали на общинската администрация, кметствата и кметските наместничества;
20. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
21. осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаването на служителите в общинската администрация;
22. изготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в общинската администрация;
23. изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностните;
24. изготвя годишните планове за обучение на служителите от администрацията;
25. подпомага процеса по разработване на длъжностните характеристики и по оценка на изпълнението на служителите от администрацията;
26. води личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
27. анализира разходването на средствата за работна заплата;
28. разработва вътрешни правила за работната заплата в общинската администрация.

Чл.35. Структурно звено “Гражданска регистрация и административно обслужване” осъществява следните функции:

1. поддържа картотечен регистър на населението на Община Правец и Локалната база данни „Население” за всички населени места в общината и извършва необходимите актуализации за Национална база данни „Население”;
2. води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати;
3. съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние и издава съответните дубликати и преписи от тях;
4. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на общината;
5. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
6. осъществява административно обслужване на гражданите във връзка с гражданската регистрация;
7. поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината;
8. осъществява организационно - техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в населените места в общината;
9. съхранява изборна документация от последно проведените избори за: президент и вицепрезидент на Република България; за народни представители; за избор на членове на Европейския парламент от Република България, местни избори и частично проведени избори;
10. контролира работата и методически подпомага кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата;
11. извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица;
12. осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция;
13. следи за спазването на сроковете за обработване и изпълнение на преписките и периодично докладва на секретаря на общината. Изготвя отделен отчет за кмета на общината;
14. организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Правец в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
15. осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети;
16. регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
17. организира предоставянето на обществена информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация;
18. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
19. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
20. осъществява контрол по законосъобразността на проектите за решения на Общинския съвет, на проектите на заповеди на кмета на общината;
21. участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
22. съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазване на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в други случаи, предвидени в закон;
23. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
24. осигурява информационното обслужване на общинската администрация;
25. осигурява технически залите на общинска администрация Правец;
26. подготвя, контролира и координира графика за тяхното използване;
27. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
28. поддържа актуалността на Интернет страницата на общината;
29. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
30. контролира поддържането на авто-парка на общинска администрация.

Чл.36. Специализирана администрация включва:

1. Дирекция “Специализирана администрация” със структурни звена:

- 1.1. “Програми и проекти”
- 1.2. “Инвестиционна политика, устройство на територията, кадастър и регулация”
- 1.3. “Управление на собствеността”
 2. Отдел „МДТ”
 3. Главен инженер
 4. Главен експерт „Култура, вероизповедание и ССИ”
 5. Експерт „Култура, туризъм и връзки с обществеността”

Чл.37. Звено “Програми и проекти” осъществява следните функции:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;
2. координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация;
3. координира извършването на оценка на въздействието на проектите на наредби и актове на кмета. Организира провеждането на обществените консултации на проектите на нормативни актове и стратегически документи;
4. анализира проблемите и възможностите за развитие на кметствата и населените места в общината;
5. дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
6. координира изготвянето и окомплектова проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани и съфинансирани от европейските структурни фондове и донорските програми;
7. разработва, актуализира и координира отчитането на Общинския план за развитие;
8. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване, управление и реализиране на проекти;
9. следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление;
10. анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината;
11. организира и планира провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки и съгласува съответните документации;
12. извършва предварителен контрол по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
13. осигурява публичност и прозрачност на процедурите и публикува информацията за планираните обществени поръчки;
14. подпомага кмета на общината при изпълнението на политиката за общински публично-частни партньорства;
15. подпомага кмета на общината при упражняването на контрол върху изпълнението на договорите, сключвани от името на общинската администрация;
16. контролира и координира дейността по устройство на територията в общината относно техническа инфраструктура;
17. координира дейността на общинските училища, детски градини и ОДЗ, извънучилищните звена за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионалния инспекторат по образование, в съответствие със Закона за народната просвета и правилника за неговото прилагане;
18. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
19. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
20. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
21. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

22. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена, партнира на учебно-възпитателните заведения при кандидатстване и реализиране на дейности по национални и европейски програми;
23. осигурява представител в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
24. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;
25. организира участието и създава възможности за творческата изява на децата и младите хора в Община Правец във всички сфери на обществения живот;
26. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;
27. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;
28. реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;
29. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;
30. извършва категоризация на туристически обекти;
31. организира дейността на специализираните институции за социални услуги и алтернативните социални услуги;
32. организира и координира разработването на проекти в областта на социалните дейности и здравеопазването;
33. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности и здравеопазването;
34. провежда общинската политика относно малцинствените групи и работи за тяхната интеграция;
35. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги за Община Правец.

Чл.38. Звено “Инвестиционна политика, устройство на територията, кадастър и регулация” осъществява следните функции:

1. осъществява политиката по устройство на територията съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
2. организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и други, произтичащи от ЗУТ;
3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
4. организира и подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
5. осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места, съобразно компетенциите;
6. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
7. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
8. организира, ръководи, координира и контролира работата на комисията по чл.196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;
9. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

10. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
11. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
12. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
13. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите - проверка на място; събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор и контролиране и проследяване на срока за изпълнение на предписанията;
14. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол;
15. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
16. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
17. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
18. координира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър;
19. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
20. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
21. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
22. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
23. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
24. осъществява координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
25. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
26. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
27. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
28. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
29. проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им;
30. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
31. следи за архитектурно - естетическото оформление и изграждане на нормална жизнената среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;
32. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали;
33. участва в комисии, регламентирани със ЗУТ: при освидетелстване на сгради; при определянето на обезщетения в изрично посочените случаи; при обследване настъпили аварии на строежи, свързани със ЗУЕС, като и по отношение на административните адреси на дворните места и жилищния фонд;
34. извършва услуги и оказва съдействие по всички въпроси на ЗУЕС с предмет на регулиране по ЗУТ;
35. съставя актове по установените нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления.

Чл.39. Звено “Управление на собствеността” осъществява следните функции:

1. организира и контролира ефективното използване на общинската собственост;

2. подготвя и организира търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им;
3. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
4. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост;
5. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
6. издирва и завзема незаети от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;
7. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
8. поддържа в актуалност регистри за имотите - общинска собственост;
9. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
10. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
11. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършване на огледи и изготвяне на констативни протоколи за състоянието им;
12. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
13. изготвя споразумения към договори (за извършване на действия по управление и разпореждане с общинско имущество) и предизвестия за прекратяването им;
14. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти - общинска собственост;
15. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
16. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
17. изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл.65 от Закона за общинската собственост за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
18. спомага за уреждането на отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
19. изготвя справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи и служебни бележки от емлячните регистри;
20. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
21. 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;
22. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;
23. води регистри на земеделските земи и картите на землищата в населените места от Община Плевен;
24. поддържа публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;
25. оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника;
26. подготвя търгове за отдаване под наем на земеделски земи и изготвя договори за отдаване под наем;
27. подготвя, организира прилагането и следи за изпълнението на наредби, свързани с търговска дейност и управлението и разпореждане с общинско имущество;
28. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
29. подготвя и осъществява сключването на приватизационни сделки с общински имоти и

вписване на ипотеки при разсрочено плащане;

30. отчита постъпленията от приватизирани общински обекти и подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

31. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

32. 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;

33. 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;

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

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

36. подготвяне информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и изпращане до службите по вписвания и службите по геодезия, картография и кадастър;

37. подпомага кмета на общината при изпълнението на политиката за общински публично-частни партньорства;

38. подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на Община Правец;

39. разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републиканска транспортни схеми и ги внася пред съответните органи;

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

41. участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва в упражняването на контрол по спазване на условията им;

42. изготвя планове за рекултивация и/или залесяване на нерегламентирани сметища и/или територии, предвидени за тази цел в Устройствения план на Община Правец;

43. приема и разглежда жалби и сигнали на граждани, свързани с нарушения по смисъла на Закона за опазване на околната среда и свързаните с него законови и подзаконовни нормативни актове;

44. извършва заверка на дневници за търговия с отпадъци от черни и цветни метали;

45. съставя актове за административни нарушения на територията на Община Правец по Закона за опазването на околната среда, Закона за биологичното разнообразие и Закона за управление на отпадъците;

46. информира обществеността за дейностите на Община Правец във връзка с изискванията на нормативната уредба по отношение опазване на околната среда;

47. приема и разглежда искания за издаване на разрешение за окастриане и/или отсичане на дървесна и/или храстова растителност съобразно Закона за горите и свързаните с него законови и подзаконовни актове;

48. оказва методическа помощ на селскостопанските производители;

49. осъществява функции, свързани с правомощията на кмета на общината по Закона за ветеринарномедицинската дейност.

Чл.40. Отдел „Местни данъци и такси” функционално е дейност в специализирана администрация на пряко подчинение на кмета на община Правец осъществява следните функции:

1. приема първоначални и коригиращи данъчни декларации по ЗМДТ и на декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци;

2. извършва първи входящ контрол по пълнотата и правилността на попълнените реквизити в данъчните декларации и въвежда в информационна база данни;

3. приема молби за корекции по вече подадени декларации;
4. приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
5. приема молби за закриване на партии за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства;
6. води входящи дневници, свързани с приемането и обработването на декларации по ЗМДТ и молби за корекции на задължения;
7. приема искания за издаване на копие от подадена декларация по ЗМДТ и искания за издаване на дубликат от квитанция за платен данък и такса битови отпадъци;
8. разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК;
9. оказва съдействие на данъчните субекти при попълване на формуляри и декларации;
10. установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;
11. приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ;
12. дава информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;
13. осигурява формуляри и образци на данъчните субекти /данъчни декларации, молби, искания/;
14. обработва декларации и молби за корекции, получени по пощата;
15. закрива партии на имоти и превозни средства, поради промяна на собственика /ползвателя/;
16. осъществява втори контрол по пълнотата и правилността на попълнените реквизити в данъчните декларации;
17. издава удостоверения по искане на данъчните субекти:
 - удостоверение за деклариран данни;
 - удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот;
 - удостоверения за наличие или липса на задължения;
 - удостоверения за платени данъци и такса битови отпадъци.
18. разглежда жалби по начислени и платени данъчни задължение и задължения за такса битови отпадъци и даване на отговори по тях;
19. изготвя отговори до институции /Съд, Прокуратура, Икономическа полиция, НАП, НОИ, АДВ, АСП и др./ относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти;
20. изготвя съобщения за дължимите местни данъци и такса битови отпадъци;
21. предава в архив и съхранява на обработените декларации по ЗМДТ за недвижима и движима собственост, молби, жалби и обработена информация по искане от различни държавни институции;
22. събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ, включително и чрез организиране на изнесени работни места;
23. обработва безкасовите плащания по ЗМДТ, вкл. и разнасянето им по партидите на данъчно задължените лица с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
24. ежедневно, месечно и годишно приключване на касовите приходи по видове местни данъци и такса смет и приходите от глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления;
25. изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци;
26. въвежда в информационния масив глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления;
27. въвежда в информационния масив данни от ревизионни актове, актове за прихващане и възстановяване на суми, както и суми, постановени по решения на съда;
28. изготвя справки за задълженията на данъчните субекти по тяхно искане;
29. изготвя писма до данъчните субекти относно правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК;
30. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ чрез изпращане на съобщения;
31. организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления чрез изпращане на съобщения;

32. извършва проверки и данъчни ревизии по местните данъци и такса битови отпадъци при спазване на процедурите в ДОПК, АПК и ЗМДТ;
33. издирва и предприема мерки срещу данъчно задължени лица, които не са декларирали в срок придобити имоти;
34. комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и изпращането им за принудително събиране в Агенцията за държавни вземания;
35. осъществява контрол на декларираните от данъкоплатците данни;
36. изготвя Актове за установяване на данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци, както и за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМДТ;
37. изготвя отговори по жалби на граждани и фирми относно установените данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци.

Чл.41. Звено „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на кмета на община Правец. Звеното осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя на базата на оценка на риска - 3 годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с кмета на общината;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета;
6. проверява и оценява съответствието на дейността на Общината със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешни актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
7. консултира кмета, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без поемане на управленска отговорност за това;
8. докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета или упълномощеното от него лице, при изготвения план за действие и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя на кмета Годишен доклад за дейността за вътрешен одит, който се изпраща на Министъра на финансите до 28 февруари следващата година;
11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.42. „Главен инженер” функционално е дейност в специализирана администрация на пряко подчинение на кмета на община Правец и осъществява следните функции:

1. Организира изработването на поименни списъци за проектиране и строителство на обекти, финансирани от Община Правец;
2. Контролира изготвянето на техническа документация и нейното съответствие със стандартизационните изисквания;
3. Участва в общинския Експертен съвет по устройство на територията;
4. Координира съвместната дейност с експлоатационните дружества на територията на общината;

5. Участва в оперативните съвещания на ръководството на Общината;
6. Участва в разработването на стратегии, програми, проекти на нормативни актове;
7. Участва в изготвянето на анализи и други разработки в сферата на строителството, териториалното и селищно развитие.

Чл.43 Гл.експерт „Култура, вероизповедание и ССИ” функционално е дейност в специализирана администрация на пряко подчинение на Секретаря на община Правец и осъществява следните функции:

1. Разработва експертни анализи, доклади и становища по проблемите, свързани с културните дейности;
2. Изготвя отговори на запитвания на физически и юридически лица, експертни мнения във връзка с осъществяване на културните дейности и вероизповеданията;
3. Ръководи културните дейности на територията на общината;
4. Подпомага дейността на читалищата при кандидатстване по програми и проекти;
5. Изготвя Културният календар на общината;
6. Организира и координира честванията в рамките на годишния културен календар на общината, националните и местни празници;
7. Подпомага, координира и контролира работата на читалищата на територията на общината, църковните настоятелства и др. НПО организации с обществена полза, съобразно законовите правомощия на общините;

Чл.44 Експерт „Култура, туризъм и връзки с обществеността” функционално е дейност в специализирана администрация на пряко подчинение на Секретаря на общината и осъществява следните функции:

1. Ръководи и организира дейността по осъществяване на връзките с обществеността и актуалността на информацията на сайта на общината;
2. Изготвя, съгласува и контролира достоверността на информацията за община Правец в социалните мрежи, списания и вестници и др. средства за масово осведомяване;
3. Координира и организира срещи, пресконференции и семинари, обществени обсъждания, дискусии, кръгли маси и др. събития за разясняване, информиране и популяризиране на значими събития на територията на общината;
4. Подготвя и изпраща поздравителни и съболезнователни телеграми, поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция на кмета на община Правец;
5. Съставя и представя информация за дейността на администрацията по текущи и перспективни разработки, с цел рекламиране на дейността на администрацията;
6. Осъществява комуникацията със средствата за масово осведомяване;
7. Изготвя проекти на програми за пребиваването на делегации и гости и организира срещи с представители на институции;
8. Осъществява субординация на събитията и ги представя за медиите;
9. Инициира и съдейства за създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристически маршрути;
10. Участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство;
11. Координира и организира всички дейности, произтичащи от законодателството в областта на туризма и отговорностите на общината.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.45. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.46. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 47. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

Чл. 48. Служителите в общинската администрация трябва:

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

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

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

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

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.49. Служителите могат да правят изявление от името на общината само с разрешението на кмета на общината.

Чл.50. Служителите в общинската администрация имат право на представително/работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното/работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

Чл.51. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно при 40 часова работна седмица при 5 дневна работна седмица.

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

Чл. 53. (1) Работното време на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа.

(2) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл.54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.55. 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.56. (1) Служителите в общинската администрация 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 се изготвят от секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи дирекциите в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

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

Чл.57. 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 секретаря на общината върху документите могат да се посочат 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 преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник - кметове или секретаря на общината;

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

2. субординация:

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

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

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

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

4. контрол по изпълнението:

а) контрол по изпълнението на задачите се осъществява от директорите на дирекции, като общия контрол се осъществява от секретаря на общината;

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

Чл.58. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.59. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до министъра, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

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

Чл.61. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на Общинската администрация на Община Правец е утвърден със заповед № 3-59/ 22.01.2018г. на кмета на Община Правец, на основание Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията, и отменя Устройствения правилник на Общинската администрация на Община Правец, действащ до настоящия момент.

§2. Устройственият правилник на Общинската администрация на Община Правец влиза в сила от датата на издаването на заповед № 3-59/ 22.01.2018г. на кмета на Община Правец.

щатни бр.:**А. ОРГАНИ ПО ЧЛ.19(3) ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ТЕХНИТЕ ЗАМЕСТНИЦИ:**

1.Кмет на община	1
2.Заместник-кмет на община	2
3.Кмет на кметство	8
4.Кметски наместник	2

Всичко(А):	13

Б.ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, СЪГЛАСНО ЧЛ.12(1) Т.1 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА КЛАСИФИКАТОРА НА ДЪЛЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА:

1.Секретар на община	1
2.Главен архитект	1
3.Финансов контролър	1
4. Служител ОМП	1
5.Отдел “Местни данъци и такси”	4
6. Звено Вътрешен одит	2

I. Дирекция “Специализирана администрация” 17

Директор на дирекция “Специализирана администрация”	1
1. Структурно звено “Програми и проекти”	4
2. Структурно звено “Инвестиционна политика, устройство на територията, кадастър и регулация”	4
3. Структурно звено “Управление на собствеността”	4
3. Други дейности с дофинансиране на делегираната от държавата дейност	4

II. Дирекция “Обща администрация” 18

Директор на дирекция “Обща администрация”	1
1.Структурно звено,, Бюджет и финанси ”	5
2.Структурно звено “Гражданска регистрация и административно и информационно обслужване”	6
3. Други дейности с дофинансиране на делегираната от държавата дейност	6

Всичко (Б): 45

ОБЩО (А+Б): 58