УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

БОБОВ ДОЛ

БОБОВ ДОЛ

2024 год.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА

Глава трета
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА
Раздел I
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА
Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА
Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА
Раздел III
ЮРИСКОНСУЛТ
Раздел IV
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ
Раздел V
ЗВЕНО „МЕСТНИ ПРИХОДИ“
Раздел VI
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОТДЕЛ “АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”
Раздел VII
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ - “БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ, СЧЕТОВОДСТВО И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ”
Раздел VIII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОТДЕЛ “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И ИНФРАСТРУКТУРА”

Раздел IX

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОТДЕЛ “СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ”

Раздел X

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОТДЕЛ “ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ, ПРОЕКТИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация Бобов дол, основните принципи на организация на нейната дейност, правомощията на органите и длъжностите на изпълнителната власт.

Чл.2. В състава на общината влизат 18 населени места, с 6 кметства и 10 кметски наместничества. За град Бобов дол ролята на кметство се изпълнява от общинската администрация.

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

Чл.4. При осъществяване на своята дейност, администрацията се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност, ефективност, етично поведение и компетентност.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. Кметът на Общината, в съответствие с Конституцията на Република България и Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ е орган на изпълнителната власт в общината.

(1) Кметът на общината упражнява общо ръководство, координация и контрол на дейността на общинската администрация и представлява общината.

(2) Кметът на Общината се избира пряко от населението на общината за срок от четири години, при условия и ред, определени в закон.

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

(4) В своята дейност кмета на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението, взети съгласно Закона за прякото участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове, секретар и общинска администрация, в съответствие с одобрената от общинския съвет структура на общинската администрация.

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

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

Чл.7. Кметът на общината, кметовете на кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общината и секретарят на община не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.8. При осъществяване на своите правомощия кметът на общината се подпомага от общинска администрация

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
9. Упражнява правомощията на решаващ орган по чл.152, ал.2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /чл.4, ал.5 от Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/.
10. Кметът на общината е компетентният орган за отсрочване и разсрочване на местни данъци в размер до 100 000 лв. и при условие, че отсрочване и разсрочване се иска до една година от датата на издаване на разрешението.(чл.4,ал.7 от ЗМДТ)
11. Кметът на общината е компетентният орган за отсрочване и разсрочване на местни такси в размер до 30 000 лв. и при условие, че отсрочване и разсрочване се иска до една година от датата на издаване на разрешението.(чл.9а, ал.4 от ЗМДТ)

12. Кметът на общината издава решение за отсрочване и разсрочване на местни такси в размер над 30 000 лв. или за срок, по-голям от една година след решение на общински съвет (чл.9а, ал.5 от ЗМДТ)

13. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение, осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства, при изпълнение на техните правомощия, и налага предвидените административни наказания;

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

15. Председателства съвета по сигурност;

16. 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, както и организира изпълнението им;

17. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции, с писмена заповед, на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметски наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

18. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

19. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

20. 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 им или подписването им;

21. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми, по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

22. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

23. Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

24. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

25. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

26. Утвърждава длъжностното и поименно разписание на служителите в общинската администрация;

27. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

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

29. Представлява общината пред физически и юридически лица, и пред съда.

(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.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия, кметът на общината издава заповеди и утвърждава правилници, и наредби, които не са от компетентността на Общинския съвет.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА

РАЗДЕЛ I

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА

Чл.11. При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметовете.

(1) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции;

(2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината;

(3) Заместник-кметовете не са държавни служители;

(4) Заместник-кметовете изпълняват задачите, които им се възлагат от кмета на общината или произтичат от нормативни актове в сферите на дейност, за които отговарят и се отчитат пред него за изпълнението им;

(5) Заместник-кметовете ръководят дейността на редица помощни органи, които се създават по силата на действащите закони или актове на Министерски съвет, или заповеди на кмета;

(6) Заместник-кметовете по компетентност присъстват на заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

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

Чл.12.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области: устройство на територията, строителство, общинска собственост, икономически дейности, програми и проекти, обществени поръчки, финансово-стопански дейности, местни данъци и такси, социална политика, образование, култура и здравеопазване.
(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.
Чл.13. Функции на заместник кмета по устройство на територията, инфраструктура, екология, европейски програми и проекти и обществени поръчки:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на отдел „Устройство на територията и инфраструктура“ и отдел „Европейски програми и проекти и обществени поръчки“;
2. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели;
3. Следи за взаимодействието на подчинените му отдели с другите звена от Общинска администрация Бобов дол;

4. Контролира разработването на общите и подробни устройствени планове;
5. Организира изготвянето на разчети за капиталови разходи по обекти с общинско значение, както и реализацията на приетите разчети;
6. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на одобрените разчети на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по програми и проекти;
7. Ръководи и контролира планирането, разработването, изготвянето и реализирането на проекти за финансиране по линия на финансови инструменти на Европейския съюз, по линия на европейските програми и Инициативи на общността, по линия на държавни фондове и донорски организации в България и по линия на международни донори и фондации, както и общинската политика в областта на обществените поръчки;
8. Изпълнява представителни функции възложени му от кмета;
9. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

Чл.14. Функции на заместник кмета по финанси, социални дейности, образование, култура и здравеопазване:
Ръководи, организира и контролира дейностите на отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ и отдел „Социална политика, образование, култура и здравеопазване“.

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ и отдел „Социална политика, образование, култура и здравеопазване“;

2. Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на управление и разпореждане с общинска собственост;

3. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;

4. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество и предоставяне на концесии на общински дейности и обекти;

5. Организира и координира дейности в областта на социалните дейности, образованието, културата, здравеопазването и младежките дейности

6. Изпълнява представителни функции възложени му от кмета;

7. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

РАЗДЕЛ II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) В състава на Община Бобов дол влизат 6 (шест) кметства – с. Мламолово, с . Големо село, с. Мало село, с. Долистово, с Бабино и с. Голям Върбовник .

Чл.16. (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. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, и организира охраната на полските имоти;

5. Води регистрите на населението за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия, до пристигане на органите на полицията;

8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9. Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации, и пред други кметства;

10. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

11. Прави публичен отчет пред населението на кметството ;

12. Свиква общо събрание на населението в кметството.

(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, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА

Чл.17. (1) Кметските наместници в населените места се назначават от кмета на общината.

(2) Кметските наместници в населените места в общината са 14 (четиринадесет), с. Мали Върбовник, с. Блато и с. Локвата, с. Паничарево, с. Шатрово, с. Новоселяне, с. Бабинска река, с. Мала Фуча, с. Голема Фуча, с. Коркина и с. Горна Козница.

Чл.18. (1) Кметският наместник на населено място:

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 за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. Предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда, и организира охраната на полските имоти;
5. Представлява населеното място пред обществени и политически организации;
6. Води регистъра на населението, регистри по гражданско състояние и отговаря за адресната регистрация на територията на населеното място
7. Актуализира данните на физическите лица, изпраща актуализационни съобщения и корекционни документи за отразяване в системата ЕСГРАОН;
8. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, възложени му от кмета на общината;

9. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
10. Осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия, до пристигане на полицейския орган;
11. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
12. Организира общи събрания за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място и обслужването на населението;
13. Изпълнява нотариални функции съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
14. Кметски наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място;
15. Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.19. Общинската администрация е структурирана в дирекции и отдели.

Чл.20.(1) Общинската администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет. Промените в числеността и структурата се определят по начина, по който са приети - от общинския съвет, по предложение на кмета.
(3) За подобряване дейността на общинската администрация, кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в обхвата, наименованията и числеността, в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация.

Чл.21.(1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и в нормативните актове по тяхното прилагане.

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

Чл.22.(1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привличани външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

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

Чл.23.(1) Правоотношенията със служителите от общинската администрация се уреждат при условията и по реда на ЗМСМА, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

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

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

Чл.24. Служителите в общинската администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразни и неправомерни актове и заповеди, съдържащи очевидни за тях правонарушения. За възраженията си уведомяват писмено прекия ръководител и кмета на общината.

Чл.25.(1) Общата численост на персонала в администрацията е 88,5 щатни бройки. Общинска администрация е обща и специализирана и е организирана в две дирекции, отдели, звена и длъжности на пряко подчинение на Кмета на общината.

(2) Дирекция „Обща администрация“ подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Дирекция „Обща администрация“ е структурирана в два отдела: Отдел „Административно и информационно обслужване“ и отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“.

(3) Дирекция „Специализирана администрация“ подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекция „Специализирана администрация“ е структурирана в три отдела и три звена: отдел „Устройство на територията и инфраструктура“, отдел „Европейски програми, проекти и обществени поръчки“, отдел „Социална политика, образование, култура и здравеопазване“, звено „Вътрешен одит“, звено „Местни приходи“ и звено за подпомагане работата на Общински съвет Бобов дол.

(5) На пряко подчинение на Кмета на общината са:

1. Главен архитект;
2. Юрисконсулт;
3. Звено „Вътрешен одит“;
4. Звено „Местни приходи“;
5. Звено за подпомагане работата на Общински съвет.

РАЗДЕЛ II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.26.(1) Секретарят на общината е висш държавен служител и се назначава безсрочно от кмета на общината, след провеждане на конкурс.

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

(3) Секретарят може да членува в Националната асоциация на секретарите на общини в Република България, с цел реализиране на ефективно местно самоуправление. Разходите за членуване се поемат от общинския бюджет.

Чл.27. (1) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на звеното по гражданска регистрация, административно обслужване и гражданските ритуали;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
9. Попълва, контролира и утвърждава модулите на ИИСДА, Административен регистър, СУНАУ.
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. Отговаря за воденето на регистрите за вероизповеданията и фирми с общинско участие;
13. В рамките на компетентността на общината, съгласува с кмета и по негово указание осъществява връзката, и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институци, и фирми по въпросите на сигурността, обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на община Бобов дол;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица, и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
16. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
17. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършването на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

(2) На пряко подчинение на секретаря на общината е отдел „Административно и информационно обслужване“.

(3) Кметът на общината може да възлага и други функции на секретаря, ако това не противоречи на закона.

(4) При отпуск или продължително отсъствие, секретарят се замества от държавен служител в администрацията, определен със заповед от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III

ЮРИСКОНСУЛТ

Чл.28. (1) Юрисконсултът:

1. Оказва правна помощ на ръководството за законосъобразно изпълнение на функциите му, дава мнения, становища, съвети и справки по правни въпроси;
2. Подпомага кмета на общината при издаването на заповеди, разпоредби правилници и други административни актове на общината;
3. Предприема правни дела за защита интересите на общината при сключени договори и споразумения;
3. Инициира сезиране на съда и подобни юрисдикции за защита интересите на общината при сключени договори и споразумения;
4. Участва при съставянето и съгласуването на договори, и задължително дава мнение по законосъобразността им;
5. Отговаря за законосъобразното съставяне на трудовите договори и заповедите за служебно правоотношение в общината;
6. Участва в съгласуването на заповеди за уволнение, понижаване в ранг и други дисциплинарни наказания, свързани с работещите по трудово и служебно правоотношение;
7. Контролира законосъобразността и спазването на всички вътрешни заповеди, разпореждания, указания, правилници, инструкции и др;
8. Участва в разработването и актуализирането на колективния трудов договор, вътрешните правила за работната заплата и други вътрешни нормативни актове на общината;
9. Участва в ОбЕСУТ при Община Бобов дол;
10. Представлява общината пред съответните органи на съдебната власт и други юрисдикции;
11. Участва в административната и юридическата подготовка на процедури по ЗОП; Участва в комисиите при провеждане на процедури по ЗОП; Осъществява предварителен контрол по законосъобразността на провежданите процедури по ЗОП; Участва при съставянето и съгласуването на договори и задължително дава мнение по законосъобразността им; Съвместно с Главен експерт „Процедури” подготвя и изпраща разяснения на постъпили запитвания от кандидатите по условията на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.29. (1) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината, който в тясна връзка с отдел "Устройство на територията и инфраструктура" изпълнява функциите, отредени му в Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и прилагането му, за дейности във връзка с

устройството на територията на Община Бобов дол, градоустройството, строителството, архитектурата и планирането на благоустройствените мероприятия както следва:
(2) Провежда и контролира дейностите по:

1. Устройство на територията, съгласно Закона за устройство на територаията /ЗУТ/;
2. Изграждане на жизнената среда на архитектурното оформление на населените места;
3. Организира изпълнението на приетите от Общински съвет общи и подробни градоустройствени планове;
4. Участва в разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, благоустрояване и др., свързани с изграждане и благоустрояване на жизнената среда;
5. Одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти върху общинска и държавна земя;
6. Издава скици/визи/ за проектиране;
7. Съгласува идейни инвестиционни проекти;
8. Съгласува и одобрява технически и работни инвестиционни проекти;
9. Издава разрешения за строеж;
10. Издава разрешения за поставяне на обекти по чл.56 от ЗУТ;
11. Замества не явила се страна при съставяне на акт, свързан със строеж, разрешен от него;
12. Изготвя мотивирано предписание за изработване на проект за ПУП при делба;
13. Изготвя мотивирано становище на кмета на общината за допускане изработване на проект за подробен устройствен план /ПУП/, както и за Комплексен проект за инвестиционна инициатива /КПИИ/;
14. Ръководи Общинския експертен съвет по устройство на територията и издава удостоверения за въвеждането им в редовна експлоатация на основание чл.177, ал.3 от ЗУТ;
15. Въвежда в експлоатация обекти от IV-та и V-та категория;
16. Провежда процедури по узаконяване на незаконен строеж, съгласно §184 от Прехдни и заключителни разпоредби на ЗУТ;
17. Подготвя задания за проектиране на проекти, финансирани и съфинансирани от Общината;
18. Подготвя становища на кмета и Общинския съвет по ЗУТ;
19. Съгласува актове на кмета по ЗУТ;
20. Изпълнява и други разпореждания на кмета, свързани с неговата компетентност.
21. Осъществява контрол по прилагане на устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешение за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията като:

А) Работи за предотвратяването на нарушения в строителството
Б) Констатира незаконни строежи или незаконосъобразно ползване на строежи;
В) Съставя и връчва на нарушителите констативен акт по чл.224а, ал.2 или по чл. 178, ал.6 на ЗУТ, при спазване разпоредбите на ЗУТ.

РАЗДЕЛ V

ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл.30. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
(2) Звено „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Бобов дол, включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредители от по-ниска степен.
(2) Звено „Вътрешен одит“:

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

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и предоставя за сведение на Общински съвет – Бобов дол;

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

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

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

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

7. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

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

9. Резултатите от изпълнението на всеки одитен ангажимент за консултиране се документират, обсъждат и докладват в зависимост от естеството на ангажимента;

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

11. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който се изпраща от кмета на общината на Министерството на финансите в срок до 10 март.

РАЗДЕЛ V

ЗВЕНО „МЕСТНИ ПРИХОДИ“

Чл.31.(1) Звено „Местни приходи е на пряко подчинение на кмета на Община Бобов дол.

(2) Звено „Местни приходи“:

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;

2. Обработва данъчните декларации и декларациите за такса „битови отпадъци” и определя размера на задълженията по тях;

3. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения и задължения за такса за битови отпадъци по ЗМДТ;

4. Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и ТБО, по вид и начин, одобрен от ОбС;

5. Издава следните удостоверения, по искане на данъчните субекти и външни институции:

- Удостоверение за декларирани данни
- Удостоверение по чл.264 ал.1,ал.2 от ДОПК/за данъчна оценка на недвижим имот и платен данък при прехвърляне на собственост върху МПС.
- Удостоверение по чл. 41 от ЗМДТ – за платен данък върху наследствата.
- Удостоверение за наличие или липса на задължения, съгласно чл. 87, ал. 6 от ДОПК.

6. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

7. Установява административните нарушения и да съставя актове за административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;

8. Определя размера на данъчните задължения и на таксата за битови отпадъци по ЗМДТ;

9. Връчва съобщения по реда и сроковете определени от ДОПК;

10. Изпълнява функциите на публичен изпълнител на територията на Община Бобов дол;

11. 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;

12. Изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето на размера на местните данъци по чл. 1 ал.3 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

13. Съдейства за предоставяне на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

14. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

15. Приема в брой плащанията на касите за приходи от МДТ в Общината, като издава компютърни квитанции;

16. Приема в брой плащания от данъкоплатците от кметствата към Община Бобов дол, като издава компютърни приходни квитанции;

17. Издължава ежедневно събраните суми с приходни квитанции, по партидите на данъчно задължените лица;

18. Приключва ежедневно касите и превежда събраните суми по посочените сметки;

19. Да поддържа актуална данъчна сметка на данъчнозадължените лица;

20. Осъществява контрол по ползване, събиране и отчитане на приходните кочани при спазване на утвърдените процедури на данъчната администрация;

21. Изпраща покани по чл.182 ал.1 от ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и да приема всички други действия по чл.182 от ДОПК;

22. Предава изпълнителните титули за данъчни задължения съгласно чл.182 ал.2 т.1, т.2, т.3, т.4 от ДОПК за принудително събиране на публичните изпълнители при НАП определен в поканата;

23. Приема плащания за други публични вземания в 12-месечен срок от изтичането на срока за доброволно изпълнение, като след изтичане на срока предава изпълнителните титули за принудително събиране;

24. Приема жалби срещу съобщения за данъчни задължения, както и жалби срещу всички други данъчни актове по смисъла на чл.26 от ДОПК, издадени от оправомощени служители на Общинската администрация при възложената им компетентност във връзка с данъчни задължения по ЗМДТ.

25. Издава справки с точното описание и местонахождение на търговските обекти и удостоверения за квадратурата им;

26. Издава фактури по договори за отдаване под наем на общински имоти, издава фактури по сключени договори за земеделски земи, издава разрешителни за ползване на търговски маси;

27. Обработва преписките и изготвя разрешителни за търговска дейност след 22:00ч./23:00ч.;

28. Подготвя преписките, организира и участва в процедурата по категоризирането на туристическите обекти и поддържа съответния регистър;

29. Издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници;

30. Актуализира транспортните схеми;

Извършва необходимите проучвания и комплектова документацията за актуване на сгради и поземлени имоти общинска собственост - публична и частна;

31. Подготвя комплекта от документи, необходими за деактуване на имоти собственост на Общината, актувани с актове за държавна собственост;

32. Съставя актове за частна и публична общинска собственост;

33. Води главен регистър на съставените актове за общинските имоти;

34. Подготвя заповеди по чл.64 ал.1 от ЗОС;

35. Изготвя материали до Общински съвет във връзка с чл.15 ал.3 и 5 от ЗУТ;

36. Подготвя и предлага за подпис заповеди за продажба на урегулирани; поземлени имоти по чл.35, ал.3 от ЗОС;

37. Вписва съставените документи за собственост и актовете за общинска собственост в Районен съд – Дупница;

38. Попълва данъчни декларации от името на Общината като изпраща в ТДУ за получаване на данъчна оценка;

39. Подготвя документи и изпраща до лицензиран оценител;

40. Комплектова преписки за изпращане на жалби до съда;

41. Подготвя удостоверения, за наличие или липса на акт за общинска собственост и др., съгласно чл.62, ал.4 от ЗОС за реституционни претенции по ЗТСУ, ЗПИНМ, ЗБНМ, ЗДС, ЗС, ЗВСВОНИ и ЗОСОИ;

42. Заверка на молби-декларации за снабдяване с нотариален акт по обстоятелствена проверка;

43. Участие в комисии по : инвентаризация, провеждане на търгове, предаване и приемане на обекти, изземване на общински имоти и разпореждане с общинската собственост;

44. Провежда процедурите за отчуждително производство на имоти за важни обществени нужди по чл.21 от ЗОС;

45. Предава съставените АОС за завеждане като ДМА;

46. Подготвя декларации за данъчни задължения на Общината;

47. По молба на гражданите или др. физически и юридически лица да издава преписи от всички видове документи касаещи пряката дейност;

48. Извършва справка на граждани по общинските имоти;

49. Организира съхраняването на документацията за общинските имот;

50. Изготвя предложения и проекти за решения до Общинския съвет за отдаване на земеделска земя от ОПФ с договори за аренда съгласно ЗСПЗЗ;

51. Извършва проверки съгласно чл.34 от ЗСПЗЗ за разрешаване на спорове между собственици на земеделски земи и подготвя заповеди за изземване на имоти при неправомерното им ползване;

52. Следи за внасянето на наемите при отдаване на земеделски земи от ОПФ за повече от една стопанска година и при отдаване с договор за аренда;

53. Води регистър на даренията;

50. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета.

РАЗДЕЛ VI

ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“

ОТДЕЛ “АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ “

Чл. 32.(1) Отдел “Административно и информационно обслужване“ е на пряко подчинение на секретаря на общината.

(2) Отдел “Административно и информационно обслужване“:

1. Създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;

2. Подържа на общинско ниво в актуален вид локална база данни на ЕСГРАОН, съгласно технологията и нормативните актове;

3. Обработва и предава на магнитен носител информация зя актуализация на национална база данни “Население”;

4. Съставя актове за гражданско състояние и отразява настъпили промени в тях в съответствие с действащото законодателство;

5. Подържа номенклатурата на пътните артерии и административните номера на сградите в населените места на общината;

6. Участва в организационно техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност;

7. Приема молби и заявления и издава документи за страната и чужбина , касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, в съответствие с действащото законодателство;

8. Съхранява документи и регистри на населението в автоматичен информационен фонд (електронен регистър);

9. Съхранява 130 години на хартиен носител картотечния регистър на ЕСГРАОН и регистрите за гражданско състояние;

10. Води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес;

11. Оказва методическа компетентност в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

12. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на населението, гражданското състояние на лицата, подържане в актуално състояние на локална базаданни “Население”, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаване на съответните документи;

13. Информационно обслужване от Единната система за гражданска регистрация и информационно обслужване на населението (ЕСГРАОН) , институциите определени със закон;

14. Извършва други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт от компетентността на ГРАО.

15. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

16. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

17. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

18. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

19. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

20. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

21. Осъществява деловодната дейност на администрацията;

22. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

23. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

24. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги;

25. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

26. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

27. Произнася се по постъпили заявления и предоставя информация за достъп до обществена информация на всеки гражданин, като и на чужденците и лицата без гражданство, по смисъла на ЗЧРБ и всички юридически лица, които имат право на достъп до обществена информация;

28. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки); изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

29. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в общината;

30. Организира, координира и контролира дейността за „Центъра за административно обслужване“.

31. Извършва административното обслужване на физически и юридически лица.

32. Обезпечава взаимодействието между структурните звена в администрацията и с други администрации.

33. Осигурява информация на гражданите за административните услуги извършвани от общината, като за извършването на всяка административна услуга, събира определените такси и цени на услуги и издава документ при спазване на изискванията за финансовата отчетност.

34. Изготвя проект за структурата на общинската администрация.

35. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

36. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

37. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение
от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

38. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

39. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

40. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

41. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, на допълнителната трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;

42. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

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

44. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

45. Осигурява техническа и логистична подкрепа, методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.

46. Подготвя и участва в процедурите по провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;

47. Осъществява връзка с Дирекция „Бюро по труда", НОИ, НАП и Дирекция „Инспекция по труда";

48. Води статистическа отчетност за числеността на персонала;

49. Попълва модулите на ИИСДА, Административен регистър, СУНАУ и ЕИСУЧРДА.

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

51. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

52. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

53. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

54. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

55. Подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността й;

56. 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;

57. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

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

59. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

60. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

61. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

62. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

63. Води регистратури за класифицирана информация, изпълнява възложените със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация;

64. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

65. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

66. Разработва план за охрана чрез физически и технически средства, и следи за изпълнението му;

67. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите, и документите, съдържащи класифицирана информация;

68. Осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

69. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общината;

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

71. Организира и провежда обучението на служителите в общината в областта на защитата на класифицираната информация;

72. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

РАЗДЕЛ VII

ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“
ОТДЕЛ “БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ И СЧЕТОВОДСТВО”

Чл.33.(1) Отдел “Бюджет, финанси и счетоводство” е на пряко подчинение на главния счетоводител.

(2) Отдел “Бюджет, финанси и счетоводство”:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация;

2. Изготвя на Средносрочна бюджетна прогноза на основание чл.72 от ЗПФ;

3. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

4. Изготвя проект за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

5. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

6. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

7. Подготвя месечните и тримесечни отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите и всички съпътстващи приложения и декларации, към тях.

8. Следи за своевременното внасяне на събраните данъчни и неданъчни приход на общинския бюджет;

9. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет с цел отстояването интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства;

10. Ежемесечно се изготвя справка за общинския дълг от 01 до 05 число на месеца и се представя на програмен продукт в Министерството на финансите, дирекция "Държавни и гарантирани от държавата дългове";

11. Съставят се досиета за поемане на задължение и/или извършване на разход за общинска администрация;

12. Ежемесечно се изчислява извънредния труд на денонощните дежурни;

13. Изготвя обобщени касови отчети за изпълнение на бюджета и CEC, DES, RA, осъществява контрол за правилно разходване на средствата съгласно утвърденият бюджет;

14. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

15. Изготвя заявки за необходими средства на общината;

16. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

17. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от Закона за счетоводството;

18. Изготвя годишен финансово – счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 33, ал.6 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

19. Справки за фактически изплатените средства за присъдена издръжка по реда на НОРИДПИ съгл. чл. 8, ал.5 от ПМС №167/2011г.

20. Справки на изразходваните средства за командировки на експертите от ТЕЛК, комисия – съгласно ПМС №83/2010год.

21. Справки за покриване на транспортни разходи за хляб и основни хранителни стоки съгл. ПМС №381/2019г.

22.Справки за субсидии за превоз на пътници по Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагане на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт.

23. Изготвя справки за Национален статистически институт.

24. Подаване на ДДС

25. Издава удостоверения "УП-2";

26. Издава удостоверения "Образец-30"

27. Подава ГДД по чл. 252 от ЗКПО в НАП

28. Подава въпросник и доклад за състоянието на СФУК в МФ;

29. Представя отчетни документи за изразходваните средства за зимно поддържане в „АПИ" и „ОПУ".

РАЗДЕЛ VIII

ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ“ ОТДЕЛ “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И ИНФРАСТРУКТУРА”

Чл.34.(1) Отдел “Устройство на територията и инфраструктура“ е на пряко подчинение на главен инженер.

(2) Отдел “Устройство на територията и инфраструктура “:

1. Извършва административно-технически услуги:

1а./ Издаване на визи за проектиране

1б/ Участвува със специалисти в Общинския експертен съвет по устройство на територията

2. Издава разрешения за строеж на всички строежи на територията на общината

3. Издава актове за узаконяване на строежи съгласно изискванията на § 184 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗУТ.

4. Организира изработването на нови подробни устройствени планове и съгласуването им с инстанциите

5. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

6. Процедира преписки по изменения на действуващи подробни устройствени планове / ПРЗ,ПЗ,РУП /.

7. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.

8. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

9. Организира обявяването на ПУП и техните изменения.

10. Проучва и предлага решения по постъпили жалби и молби относно ПУП и техните изменения.

11. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

12. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

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

14. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;

15. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

16. Попълва служебната страница на данъчните декларации за деклариране на имоти в ТДУ;

17. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

18. Осъществява проверка и контрол на геодезическите снимки за ново строителство в Общината, издава удостоверения за съответствие със строителните книжа и поддържа архив за това;

19. Комплектова и изпраща преписките в съда

20. Изпълнява контрол по изпълнение на влезли в сила заповеди по чл. 195 от ЗУТ, които се привеждат в изпълнение от отдел ”УТИ”;

21. Изпълнява контрол по изпълнение на предписанията по чл. 197, ал.2 от ЗУТ;

22. Разработва схеми за преместваеми съоръжения и рекламна дейност на територията на Общината и предоставя същите на одобрение от експертния съвет

23. Издава разрешения за поставяне на всички преместваеми съоръжения и рекламно-информационни елементи.

24. Води регистър на заповедите за премахване, ремонтиране, преобразуване, заздравяване и обезопасяване на строежите

25. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

26. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност

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

28. Регистрира въвеждането на строежи, попадащи в четвърта и пета категория съгласно Наредба №2/2003г.;

29. Издава разрешения за поставяне на обектите по чл.56 от ЗУТ;

30. Води регистри на:

- решенията за допускане и изработване на ПУП и техните изменения,
- издадените разрешения за строеж
- актовете за узаконяване
- удостоверенията за въвеждане в експлоатация на строежите от четвърта и пета категория

31. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

32. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и на протоколите за определяне строителна линия и ниво;

33. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;

34. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

35. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

36. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

37. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

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

39. Извършва проверка за установяване съответствие на строежите с издадените строителни книжа и прилагане на подробните устройствени планове по отношение на застрояването;

40. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";

41. Осъществява ръководство, координация и контрол на строителството (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

42. 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;

43. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

44. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната и нфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

45. Води регистър на техническите паспорти за обекти в Община Бобов дол; Регистър на протоколи за откриване на строителна линия и ниво на строежите;

46. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

47. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектиране, строителство, чистота и озеленяване на обекти общинска собственост;

48. Извършва оценка за съответствие на инвестиционните проекти по чл. 142 от ЗУТ;

49.Подготвя доклади за иницииране на обществени поръчки съгласно ЗОП за проектиране и строителство на обекти общинска собственост.

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

51. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

52. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

53. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет.

54. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

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

56. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

57. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, РДНСК, МВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

58. Извършва дейности по стратегическо планиране и по програмиране на регионалното развитие, съгласно изискванията на националното и европейско законодателство.

59. Планира и подпомага привличането и усвояването на средства за изпълнение на общинските приоритети и политики като участва в дейностите, свързани с кандидатстване за финансиране и изпълнение на проекти, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти.

60. Организира и координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията, съгласуването, приемането, изпълнението, наблюдението и оценката на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи съгласно Закона за регионално развитие.

61. Анализира социално-икономическото състояние в общината, проблемите и възможностите за развитие, организира изработването на плана за интегрирано развитие и го внася за одобряване и приемане от Общински съвет – Бобов дол;

62. Организира наблюдението на изпълнението на плана за интегрирано развитие чрез разработването на годишни доклади за изпълнението му, които внася за одобряване от Общински съвет – Бобов дол;

63. Подпомага разработването на планове и програмни документи на общинско ниво;

64. Подпомага организирането и кандидатстването на общината с проекти за финансиране чрез иницииране създаването на работни групи за подготовка на проектни и участие в тях, координиране дейността им и оказване на методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма;

65. Участва в изпълнението на получили финансиране проекти и методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;

66. Контролира екологичното състояние на общината;

67. Подготвя доклади за иницииране на ОП за дейностите свързани със сметопочистване и сметоизвозване;

68. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

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

70. 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.

71. Осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделните подземни улични мрежи и съоръжения и координира подземното с надземното улично строителство

72. Участва в разработването на общинския план за развитие и стратегии на общината;

73. Поддържа енергийното и механооборудването собственост на общината.

РАЗДЕЛ IX

ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ“ ОТДЕЛ “СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ”

Чл.35.(1) Отдел “Социална политика, образование, култура и здравеопазване” е на пряко подчинение на началник отдел.

(1) Отдел “Социална политика, образование, култура и здравеопазване”:

1. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

3. 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;

4. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

6. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

7. Улеснява общуването между ромската общност и медицинския персонал;

8. Предоставя на членовете на ромската общност, необходимата информация относно работата на здравния медиатор и на здравноосигурителната система;

9. Развива дейности, които да са като “мост” за нарастване на доверието между хората представители на ромската общност и представителите на медицинския персонал;

10. Наблюдение на ситуацията в местната ромска общност;

11. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

12. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

13. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

14. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

15. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

16. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

17. Организира услугата домашен социален патронаж, дейността на клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

18. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

19. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

20. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

21. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

22. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните управления по образование на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;

23. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

24. 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 Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

25. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

26. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

27. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

28. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

29. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

30. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

31. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

32. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

33. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

34. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

35. 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 ;

36. Създаване на условия за равен достъп до качествено образование на децата от етническите малцинства, интегрирането и адаптирането им в етнически смесените учебни заведения;

37. Повишаване ефективността на работата в помощните училища и детски градини и развитие, популяризиране на алтернативни форми на грижи, социални услуги на децата от малцинствата и превенция срещу ранното отпадане на ученици;

38. Създаване на условия за противодействие срещу прояви на расизъм в училищата и защита правата на децата, създаване и функциониране система на мониторинг върху спазване правата им и въвеждане на стандарти за социални услуги;

39. Подготовка на специалисти и доброволци за работа с малцинствените групи, информационно осигуряване на младежите роми във връзка с тяхното образование и заетост;

40. Повишаване на образователното и квалификационно равнище на безработни лица от етническите малцинства в неравностойно положение и осигуряване на заетост;

41. Осигуряване участие на представители на малцинствата в дейности по промоция на здравното образование;

42. Утвърждаване на толерантни междуетнически отношения чрез спорт и туризъм;

43. Създаване на условия за съхраняване на етническата културна идентичност . Осъществява материално-отговорна дейност за снабдяването на общинската администрация с необходимите стоки и материали.

44. Отговоря за закупуване на стоково – материални ценности и съпровождането им при транспортирането до складовата база, при максимално рационално използване на предоставените му транспортни средства. При неосигурен транспорт, при минимални количества на закупените материали, осъществява лично доставките до складовата база на общината или съответното структурно звено.

45. Оформя поръчките от отделите и отделните служители и закупува стоки, материали и оборудване.

46. Води отчетност за приемане, транспортиране, съхранение и доставяне на стоките и материалите.

47. През зимният период снабдява общинската администрация и учебните заведения – училища и детски градини на територията на общината с горивни материали за отопление.

48. Следи за качеството и оформя необходимите документи за транспортиране, получаване и предаване на стоки и материали, води установената първична отчетност за извършваната дейност съгласно действащите нормативни актове и вътрешни инструкции.

49. Проучва потребностите на общинската администрация и докладва на прекият ръководител за необходимостта от закупуване на определен вид стоково-материални ценности.

50. Води отчетност и периодично предоставя информация за наличностите.

51. Осъществява контакти с различни доставчици, проучва нови потенциални доставчици, като избира най-изгодните ценови оферти за закупуване на стоки и материали.

52. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи от прекият ръководител и ръководството на Общинска администрация в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

53. Носи дисциплинарна и имуществена отговорност за вида и количеството на закупените стоки и оформянето на съпровождащата документация.

54. Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи или организации;

55. Организира планираните заседания на МКБППМН;

56. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината, района, кметството;

57. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците от НСИ;

58. Предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения;

59. Извършва пропускателния режим в сградата на Общинска администрация Бобов дол;

РАЗДЕЛ X

ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ“ ОТДЕЛ “ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ, ПРОЕКТИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

Чл.36.(1) Отдел “Европейски програми, проекти и обществени поръчки” е на пряко подчинение на началник отдел.

(2) Отдел “Европейски програми, проекти и обществени поръчки”:

1.Участва в планирането, разработването, изготвянето и реализирането на проекти за финансиране по линия на финансови инструменти на Европейския съюз, по линия на европейските програми и Инициативи на общността, по линия на държавни фондове и донорски организации в България и по линия на международни донори и фондации;

2. Участва в разработването на общинския план за развитие и стратегии на общината;

3. Предоставяне на информация за обявени конкурси за проекти от международни и национални донорски програми в областта на малките и средни предприятия;

4. Предоставяне на подробна информация за политиката на Европейския съюз в областта на регионалното развитие и евроинтеграцията;

5. Предоставя информация за възможностите за финансиране от страна на международни програми, проекти и други донорски организации;

6. Предоставя подробна информация за отворени процедури за кандидатстване по проекти за финансиране: описание на проектите, изисквания за кандидатстване,

формуляри за кандидатстване, необходимите документи, свързани с проекта и информация за тяхното набавяне, сроковете и подаване на проектни предложения, критерии за оценка, информация за допълнителни изисквания, практически насоки;

7. Участва в създаване на партньорски мрежи с неправителствени организации на местно ниво;

8. Участва в създаване на общинските програми за международно сътрудничество;

9. Създава организация и оказва съдействие за осъществяване дейностите на общината в областта на международното сътрудничество;

10. Координира и разработва мерките за осигуряване на информация и публичност за проектни предложения от фондовете на Европейския съюз или други финансови институции;

11. Проучва, анализира и предоставя своевременно информация за възможностите за финансиране на проектни предложения от фондовете на Европейския съюз или други финансови източници;

12. Участва в координацията на цялостния процес по разработване на програми и проектни предложения и/ или разработване на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на общината; Изготвяне на документи за кандидатстване; съгласуване на проектни предложения със съответните компетентни органи;

13. Поддържа контакти с правителствени и неправителствени организации, проектантски организации, консултантски организации, свързани с усвояване на средства от ЕС и/или други донорски програми;

14. Изпълнява координираща функция между местни и международни неправителствени организации, провеждащи дейности за развитие и насърчаване на процесите на устойчивото развитие;

15. Разработва планове и стратегии за популяризиране на съществуващите природни, културни, исторически и туристически дадености на общината;

16. Осъществява общинската политика в областта на обществените поръчки;

17. Поддържа архив от досиета с документи, свързани с обществени поръчки;

18. Създава и поддържа Регистър на сключените договори.

19. Изготвя годишен статистически отчет

РАЗДЕЛ XI

ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ“
ЗВЕНО ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.37. Общински съвет Бобов дол няма самостоятелен щат. Неговата дейност се подпомага и осигурява от Общинска администрация. Звеното, което подпомага и осигурява работата на Общински съвет Бобов дол е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните дейности:

1. Осигурява административното обслужване на съвета и на неговите комисии;

2. Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

3. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии , изпращане на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;

Чл.38. С решение на Общинския съвет, към администрацията могат да се създават бюджетни организации и дейности подчинени на кмета на общината. В съответствие със закона, той може да делегира свои права за ръководството им, на заместник кметовете и секретаря на общината.

Чл.39. Длъжностите в администрацията се определят от кмета на общината в съответствие с Класификатора на длъжностите в администрацията.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.40. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.41. Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите се утвърждава от кмета на общината. Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите се предлага от главен експерт "Човешки ресурси " и главния счетоводител на общината, съгласувано със секретаря на общината и се утвърждава от кмета на общината.

Чл.42. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Правилник за вътрешния ред и работа на общинската администрация, при спазване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.
(2) Правилник за вътрешния ред и работа на общинската администрация в Община Бобов дол се утвърждават от кмета на общината.

Чл.43.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.
(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.44.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.
(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.45. Служители 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 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.47. 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 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 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 икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. 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.

Чл.48. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.49. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.50. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.51.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите в Общинска администрация Бобов дол е от 8^{30} часа до 17^{15} часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 13^{00} часа до 13^{45} часа.

(3) Работното време на служителите в Центъра за административно обслужване на граждани е от 8^{30} часа до 17^{15} часа всеки работен ден от седмицата, като е установен различен ред за ползване на почивките, така, че да се установи непрекъсваем режим на работа с потребителите.

Чл.52.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.
(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за 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.53. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

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

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. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 337/ 21.05.2008 год. на Кмета на Община Бобов дол, изменен със Заповед № 202/ 10.03.2009 год. на Кмета на Община Бобов дол, изменен със Заповед № З - 1066/ 28.12.2011 год. на Кмета на Община Бобов дол, изменен със Заповед № З-506/16.08.2016 год., изменен със Заповед № З-628/07.09.2018 год., изменен със Заповед № З-214/29.04.2020 год., изменен със Заповед № З-214/03.04.2024 год.