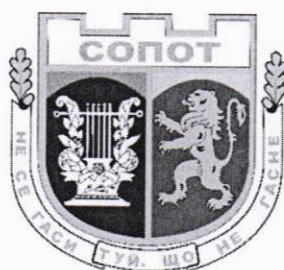


УТВЪРЖДАВАМ:

**ДЕЯН ДОЙНОВ**  
КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ



Заповед № РД-09-339/18.11.2020 г.



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**  
**НА**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –**  
**СОПОТ**

**2020 г.**

## Глава първа

### ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация на община Сопот.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 2 населени места, в това число 1 кметство.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински 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.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

**Чл.5.** Мисията на Община Сопот е да обслужва интереса на жителите и гостите на общината; да работи за реализиране на политика на местната власт за устойчиво развитие на общината; да изпълнява своите задължения и отговорности ефективно и ефикасно .

**Чл.6.** Визията на Община Сопот е дефинирана в Общинския план за развитие на Община Сопот и е определена, както следва: Община Сопот - привлекателно място за живот, бизнес и инвестиции, с висок стандарт на живот, съхранена култура и околна среда.

## Глава втора

### ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

#### Раздел първи

**Чл.7. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

**Чл.8. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмета.

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

**Чл.9.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

**Чл.10.** (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-кмета на Общината, 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 полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кмета на кметство, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на кметство при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени

- планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. 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 и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
  15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага тази функция на служител от администрацията;
  18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);
  19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДСл;
  20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
  21. Прави публичен годишен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
  22. Утвърждава вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Сопот в изпълнение на Закона за обществената информация;
  23. Утвърждава годишни програми за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
  24. Утвърждава процедура за система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
  25. Утвърждава вътрешни правила, процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати;
  26. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  27. Представява 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 общински съвет.

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

**Чл.11.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## Раздел втори

### ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА

**Чл. 12.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.13.** Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл.14.** Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.15.** (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

## Раздел трети

### КМЕТ НА КМЕТСТВО

**Чл.16.** В състава на община Сопот влиза едно кметство: село Анево.

**Чл.17.** Кметът на кметство не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.18.** (1) Кметът на Кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му 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 и 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 и 85 от Закона за министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
  10. Прави годишен публичен отчет пред населението на кметството;
- (2) Свиква общо събрание на населението на кметството;
  - (3) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
  - (4) Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.
  - (5) На общо събрание на населението в кметствата могат да се избират кметски съветници, които подпомагат кмета при изпълнението на функциите му по чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел първи**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 19.** Общинската администрация подпомага дейността на общинския съвет, кмета на общината и кмета на кметството.

**Чл. 20.** (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по

предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 21.** (1) Според характера и разпределението на дейностите, които извършва общинската администрация е обща и специализирана и организирана в дирекции и отдели. Общата численост на общинската администрация се приема с решение на Общински съвет Сопот.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Отделите и звената в общинска администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и др. вътрешни актове;
5. организират работата на комисиии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

**Чл.22.** (1) Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Общинската администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в Общинската администрация се назначават и освобождават от длъжност от кмета на Общината при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи нормативни актове.

(3) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

**Раздел втори**  
**СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

**Чл.23.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.24.** (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите ;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
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 юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;



15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
18. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира;
19. координира и контролира цялостната дейност по Закона за достъп до обществената информация;
20. организира изготвянето на годишни програми ( в т.ч. и годишните цели на администрацията) за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
21. организира изготвянето на годишни работни планове за служителите в общинска администрация, съдържащи конкретни показатели за измерване степента на изпълнение на поставените цели и задачи;
22. организира разработването и въвеждането на система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
23. организира изготвянето на вътрешни правила , процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати.

### **Раздел трети**

#### **ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

**Чл.25.** Главният архитект е на подчинение на кмета на Общината и на Заместник – кмета. Работата на Главния архитект се подпомага от „Устройство на територията“.

1. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството, градския дизайн. Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите.

2. Ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ. Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране.

**Раздел четвърти**  
**ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

**Чл.26.** (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2)Звеното по ал.1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредителите със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

**Чл.27. Звено „Вътрешен одит“:**

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешния одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;
3. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риск от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация ; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;
4. Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
5. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие утвърден от кмета на общината;
6. Изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

7. Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
8. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешна и външни оценки;
9. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **Раздел пети**

### **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

**Чл.28.** (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета и заместник-кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и утвърдената от министъра на финансите методология и всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

(2) Финансовият контролър:

1. Извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решения и преди извършване на разходи, свързани с дейността на общинска администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;
2. контролира разходването на бюджетните средства;
3. оказва методическа помощ на общинска администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средства при изпълнението на проекти по оперативни програми;
6. непрекъснато следи за осъвременяване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприема мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръките от вътрешния одит и други.

**Раздел шести**  
**ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 29.**Общата администрация е организирана в една дирекция

**(1) „Правно и нормативно обслужване“ и „Обществени поръчки“:**

1. Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Сопот ;
2. Съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазването на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанска и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и др. в случаите, предвидени в закон;
3. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилища в страната (районни, окръжни, апелативни, ВАС, ВКС), прокуратурата, Областна дирекция „Полиция“, арбитражен съд, комисията по защита на конкуренцията, изготвя жалби, становища, молби, възнаграждения по образуваните съдебни дела;
4. Дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на общинския съвет, заповеди и др. като ги парафира, а при несъгласие изразяват мотивирано мнение;
5. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
6. Осигурява правното обслужване на дейността на изпълнителната власт на общината;
7. Мнение по прилагане на нормативните актове, изразени от юрисконсулта в рамките на неговата компетентност, са задължителни за всички длъжностни лица в общинската администрация;
8. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
9. Разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

10. Изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
11. Осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
12. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
13. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
14. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждането на обществените поръчки;
15. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
16. Изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

**(2) „Бюджет и финанси“:**

1. В областта на бюджета:
  - а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и три годишната бюджетна прогноза;
  - б) оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметство село Анево;
  - в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложение до кмета на общината за извършване на промени;
  - г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
  - д) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
  - е) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
  - ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
  - з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;
  - и) попълва информация за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

2. В областта на финансово-счетоводните дейности:
- а) разработва и представя за утвърждение на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
  - б) изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
  - в) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
  - г) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходоправдателните документи към тях;
  - д) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
  - е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция по приходите;
  - ж) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
  - з) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
  - и) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
  - й) подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използването на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби на парични средства и стоково материални ценности;
  - к) следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
  - л) съдейства за подготовката на план – сметките и калкулациите на разходите при определяне размера на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

**(3) „Деловодство“:**

1. осъществява деловодната дейност на общинска администрация;
2. регистъра на писма, заявления, сигнали, молби, жалби и други физически и юридически лица в електронната деловодна система Архимед;
3. води отчетност за получената и изпратената кореспонденция;
4. систематизира, оформя и съхранява архивните документи и печати на общината, следи за правилното оформление на документите, редактиране, подписи, инициали и печати;
5. води електронен регистър за преминалите през деловодството документи и контролира сроковете за изпълнението им;
6. създава регистри за провеждане на конкурси, търгове и обществени поръчки;
7. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
8. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

**(4) „Управление на собствеността“:**

1. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация и сградите в кметство село Анево;
2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация;
3. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общината с машини, съоръжения и резервни части за тях, инвентар, канцеларски материали и обзавеждане;
4. осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията;
5. организира поддържането и експлоатацията на служебните автомобили на общинска администрация.

**(5) „Информационно обслужване и технологии“:**

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;
2. отговаря на компютризиране на дейностите и въвеждане на електронното управление в общинската администрация за повишаване ефективността от

работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

4. отговаря за разработването на вътрешните правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството, мрежовата и информационната сигурност;

5. участва в подготовката на техническите задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер както и на възлагане разработката на софтуер; организира закупуването на консумативи за използваната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, както определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

6. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация при въвеждане на нов хардуер и софтуер и на работа с тях;

7. поддържа налична компютърната техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общинска администрация;

8. създава архиви на данните разположени на сървърите на технически носители.

## Раздел седми

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.30.** Специализираната администрация е организирана в една дирекция и един сектор.

**(1) „Устройство на територията“:**

1. Координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените-общ устройствен план на община Сопот;
2. Провежда процедури по обявяване и одобряване на подробни устройствени планове и техните изменения;
3. Възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
4. Изработва частични застроени и регулационни планове на общински терени;



5. Организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;
6. Поддържа архив от одобрените устройствени планове за общински терени;
7. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Сопот, свързани с устройственото планиране;
8. Одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или отказ за строеж;
9. Отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Сопот;
10. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
11. Извършва технически услуги на физически и юридически лица;
12. Изготвя проекти за решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;
13. Извършва текущо попълване и промени на действащите регулационни планове и разписни книги;
14. Издава удостоверения за факти и обстоятелства на ТСУ;
15. Изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройство;
16. Съгласува проектите по конструкция на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на проектите;
17. Осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Сопот;
18. Осъществява контрол за строителните обекти на територията на общината;
19. Установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;
20. Регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
21. Контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
22. Води регистър на въведените в експлоатация строежи;
23. Води регистър на техническите паспорти на строежите;

24. Участва в процедурите определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;
25. Участва в процедурите за откриване на строителни площадки;
26. Осъществява контрол на строителните площадки и заемането на общински площи за строителство;
27. Контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
28. Контролира разрешените обекти по чл.56 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
29. Обследва състоянието на строежите и открива производства по чл.195 от ЗУТ;
30. Извършва проверки, анализи и контрол във връзка с издаването на документи по параграф 4 от ЗСПЗЗ;
31. Изготвя докладни записки по преписки на земите по параграф 4 от ЗСПЗЗ;
32. Подготвя заповеди за възстановяване и признаване право на собственост на земеделските земи по параграф 4 от ЗСПЗЗ;
33. Поддържа архив на имотите попадащи в територии по параграф 4 от ЗСПЗЗ

## **(2) „Общинска собственост“**

1. издирва, проучва, окомплектова и съхранява документите доказващи собствеността на общината, съставя и представя за вписване актове за общинска собственост;
2. подготвя отписването на имотите, неправилно актуване като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;
3. обработва и докладва преписки и провежда процедури за отдаване под наем на имоти-частна общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;
4. организира всички процедури по предоставяне за управление и видове разпореждане с имоти-общинска собственост – продажби, замени , делби и учредяване на вещни права по реда на Закона за общинската собственост, чрез изготвяне на докладни записки до общински съвет – Сопот;
5. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
6. организира и координира подготовката за провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;
7. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл.65 от Закона за общинската собственост, ползващи се без правно основание;

8. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти-общинска собственост;
9. организира продажбите на движими вещи-частна общинска собственост;
10. осъществява контрол върху изпълнението на предоставените под наем имоти- общинска собственост, тяхната правилна експлоатация и спазване на сключените договори;
11. води регистри и картотека за имотите общинска собственост;
12. издирва, проучва, окомплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината в земеделските територии и в териториите по параграф 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съставя и представя за вписване актовете на общинската собственост за поземлените имоти в тези територии;
13. провежда процедури по реда на параграф 27 от ПЗР на ЗСПЗЗ, въз основа на мотивирано искане на общинска служба по земеделие;
14. организира подготовката и провеждане на процедурите за отдаване под наеми разпореждане с имоти частна общинска собственост и обособени части от имоти от публична общинска собственост, въз основа на взети решения от общински съвет-Сопот.

**(3) „Гражданска администрация и административно обслужване“:**

1. издава документи, касаещи регистрите на гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на гражданите;
2. извършва регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
4. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
5. създава и поддържа локална база данни „Население“ в актуален вид;
6. поддържа регистрите за гражданско състояние, организира и извършва гражданските ритуали и издава съответните документи;
7. води регистър по настойничество и попечителство на община Сопот;
8. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
9. участва при организационно – техническата подготовка на избори и на местни референдуми и преброяване на населението;
10. изготвя нотариалните заверки в общината;
11. определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

12. води регистър на гробищния парк;
13. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**(4) „Човешки ресурси“:**

1. подпомага кмета на общината при осъществяването на правомощията му като орган по назначаването по Закона държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
3. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
4. осигурява методическа организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
5. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала взет по трудово и служебно правоотношение;
6. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
7. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
8. организира процеса свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за подробностите от обучения;
9. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на закона за държавния служител, и кодекса на труда;
10. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;
11. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки – след изрично писмено съгласие от служителя;
12. изготвя актовете и документите свързани с ползването на отпуски от служителите;

13. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;
14. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;
15. извършва вписвания в административния регистър по Закона за администрацията.
16. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

**(5) „Отбранително-мобилизационна подготовка и Гражданска защита, Сигурност на информацията“**

1. **в областта на управлението на отбранително-мобилизационна подготовка гражданска защита;**
  - а) разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защита при бедствия на територията на общината;
  - б) организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
  - в) организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
  - г) организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
  - д) разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
  - е) разработва и актуализира военновременния план на община Сопот;
  - ж) координира и контролира изпълнението за задачите по подготовката за работа във военно време;
  - з) поддържа пунктовете за управление на община Сопот в техническа изправност;
  - и) организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на община Сопот във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

й) организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при провеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

к) организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка;

**2. в областта на сигурността на информацията;**

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б) провежда процедурите за обикновено проучване по чл.47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;

в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

д) поддържа регистратури за класифицирана информация;

е) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта за защитата на класифицирана информация.

**(6) „Екология, земеделие, гори и водни ресурси“**

1. подготвя процедурите по отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади;

2. осъществява контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади;

3. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;

4. контролира състоянието и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии-общинска собственост;

5. организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни, води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината;

6. подпомага планирането, разработването и реализацията на програми и стратегически документи за устойчиво управление на околната среда по компоненти и адаптация към промените на климата;
7. участва в подготовката и реализацията на проекти и програми в областта на околната среда и адаптацията към климатичните промени;
8. информационни системи и кампании за повишаване на обществената осведоменост по тематични области- качество на атмосферния въздух, отпадъци, шум, зелени решения, син растеж, кръгова икономика;
9. планира и контролира разходването на средствата за управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда;
10. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Сопот и контролира разходите им;
11. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, събиране ,извозване и депониране на ТБО/; системи за разделно събиране на отпадъци от опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, негодни за употреба батерии и акумулатори, излезли от употреба гуми, строителни отпадъци, биоразградими отпадъци и др./; подпомага прилагането на принципите на кръговата икономика и подхода „нулеви отпадъци“
12. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда-атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;
13. осигурява необходимата информация по процедурите за издаване на разрешителни за лечебни заведения;
14. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на община Сопот;
15. участва в междуведомствени комисии на общинско и областно ниво за предотвратяване или ограничаване замърсяването на околната среда.
16. контрол за спазване на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление и качество на въздуха, налягане популацията безстопанствените кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;
17. извършване на проверки и отговори по сигнали и жалби, свързани с нарушаване и/или замърсяване на околната среда

18. извършване на дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установени нарушения на законодателството за околна среда.

**(7) Секретар МКБППМН:**

1. Организира и координира дейността за борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните лица;
2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност;
3. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните лица;
4. съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието на децата им;
5. сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата, както от родителите , така и от други лица;
6. подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетни и непълнолетни, както и поведението на техните родители.

**(8) „Експертно-техническо осигуряване на общинския съвет“**

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;
2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизно функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;
5. служителя е на пряко подчинение на председателя на общински съвет;
6. служителя се назначава и освобождава от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет;
7. изпълнява и други функции, възложени му от председателя.



#### **(9) Сектор „Местни данъци и такси“**

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
2. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
4. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
5. изготвя план сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги , предоставени от общината;
6. издава удостоверения във връзка с местните данъци;
7. извършва счетоводно отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;
8. извършва проверки;
9. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
10. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
11. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
12. изготвя анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

#### **Раздел осми**

#### **ОТДЕЛ „ ИКОНОМИЧЕСКО РАЗВИТИЕ И ПЛАНИРАНЕ“**

#### **Чл.31. Отдел „Икономическо развитие и планиране“ осъществява следните функции:**

1. разработва политики за интегрирано устойчиво общинско развитие;
2. координира изготвянето, реализацията и мониторинга на план за интегрирано развитие, както и на други програмни документи на общинско ниво;
3. идентифицира възможностите за финансиране на проекти със средства от ЕСИФ и други финансови източници;
4. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
5. формулира проектни идеи , подготовка , координация и изпълнение на проекти, финансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други финансови източници;

6. подпомага методически звената в изпълнение на проекти, свързани с политиките за устойчиво местно развитие;
7. разработва и координира прилагането на иновативни решения за дигитална трансформация;
8. подготвя, координира и изпълнява проекти за прилагане на интегрирани териториални инвестиции.

## **Раздел девети**

### **ОТДЕЛ „ХУМАНИТАРНИ И СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ“**

**Чл.32. Отдел „Хуманитарни и социални дейности“ осъществява следните функции:**

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на деца до 16 – годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
4. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците , за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
5. организира и координира дейностите на общината по етическите и демографски въпроси;
6. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма;
7. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията ;
8. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
9. координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на общината;
10. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
11. администрира процеса по предоставяне на механизъм „Лична помощ“ на територията на община Сопот, съгласно Закона за личната помощ;

12. създава и участва в Комисия за детето в изпълнение на чл. 20а от Закона за закрила на детето, която е обединяващо и координиращо звено на политиките за всички деца на територията на общината, формира и осигурява осъществяването на местната политика по закрила на детето;

13. работи по реализиране на приемна грижа и изпълнява Правилник за предоставяне на помощ в полза на нуждите на децата настанени в приемни семейства;

14. подготвя и реализация на стратегии и планове в областта на развитие на социалните услуги и закрилата на децата;

**В областта на спорта и младежката дейности:**

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорт;

2. организира , координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

3. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви;

4. разработва проектни идеи и технически задания за проекти в областта на спорта;

5. организира дейности за утвърждаване на физическото възпитание и спорта като средство за здравословен начин на живот на младите хора.

**В областта на туризма:**

1. разработва идеализира общинската стратегия за туризма;

2. инициира, организира, координира и реализира дейности и програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската политика за туризма;

3. проучва и анализира състоянието, проблемите и потребностите на туристическия сектор в община Сопот;

4. осъществява контакти с различни организации и институции на международно , национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към развитието на туризма , и стимулира сътрудничество между тях;

5. организира и подпомага участието на Община Сопот в организацията и управлението на туристическия регион;

6. предоставя информация и популяризира възможностите за туризъм чрез Туристическите информационни центрове и техните комуникационни канали за жителите и гостите на общината;

7. организира и консултира разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други) с туристически цели.

**Търговия, транспорт и концесии:**

1. извършва всички дейности по техническата подготовка и провеждането на процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти;
2. съхранява сключените концесионни договори;
3. контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
4. изготвя анализи за ефективността на политиката на общината в областта на концесиите;
5. извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;
6. води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;
7. приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи, издава разрешения за поставяне на рекламни съоръжения и води регистър на издадените разрешения за поставяне ;
8. упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма;
9. участва в разработване на транспортна схема на общината и дава предложения за нейното оптимизиране;
10. анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределението и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени и пътувания;
11. извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията;

## Глава четвърта

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.33.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

**Чл.34.** 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 за повишаване доверието на гражданите и на 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, юридическите лица 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 квалифицирана информация
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 всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

**Чл.35.** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл.36.** за нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

**Чл.37.** (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 за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в закона за държавният служител.

**Чл.38.** (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

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

**Чл.39.** (1) Кметът на общината преглежда насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Зам.-кметовете и секретарят на общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели, началник на сектори или други служители в общинската администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата и подпис на резолиращия. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Съответния директор, началник на отдел или началник на сектор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачите срока на изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

**Чл.40.** За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

**Чл.41.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

**Чл.42.** (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(2) Работното време на Деловодство, ГРАО, Каса и сектор „Местни данъци и такси“ е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата и е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, заплащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация данни и документи, в рамките на обявеното работно време.

**Чл.43.** Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината се разглеждат по реда на Глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.44.** (1) Писмени или устни предложения или 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, както и по сигнали отнасящи се до нарушения, извършени повече от две години.

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

**Чл.45.** (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7 – дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. по изключение когато това се налага по особено важни причини, срока може да бъде продължен, но с не повече от два месеца за което се уведомява подателя.

**Чл.46.** 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.47.** Редът за влизане и излизане на гражданите в сградата на общинската администрация се определя със заповед на кмета на общината.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОДБИ**

1. Устройствения правилник на общинската администрация се утвърждава 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. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

3. Устройственият правилник на общинската администрация Сопот е утвърден със Заповед № РД-09- 339/18.11.2020 г на кмета на община Сопот ,влиза в сила от датата на издаване на заповедта и отменя досега действащия устройствен правилник на общинската администрация Сопот.



## СТРУКТУРА НА ДЕЙНОСТ "ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ" ОБЩИНА СОПОТ

Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала (брой)
<b>Финансирани от Държавни дейности</b>	
Кмет	1
Кмет кметство - с. Анево	1
Заместник кмет на община	1
Финансов контролър	1
Главен архитект	1
Секретар	1
<i>Звено "Вътрешен одит"</i>	2
<b><i>Дирекция "Обща администрация"</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Дирекция "Специализирана администрация"</i></b>	<b>16</b>
<b>В. Т. Ч.</b>	
<b><i>сектор "Местни данъци и такси"</i></b>	<b>4</b>
<b><i>отдел "Икономическо развитие и планиране"</i></b>	<b>4</b>
<b><i>отдел "Хуманитарни и социални дейности"</i></b>	<b>4</b>
<b>Общо щатни бройки:</b>	<b>42</b>