

Утвърдил:
ДЕЯН ДОЙНОВ
Кмет на Община Сопот



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СОПОТ

гр. Сопот, 2016 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската 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 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. 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 задължение 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

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 общинската 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.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

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 политическите 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, невключено 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 (ЗДС);
19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;

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

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА,

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

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 негово отсъствие от общината.

Раздел II

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 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 им.

Чл. 18. (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 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. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 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. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) 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.

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

Глава четвърта

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост на общинската администрация са посочени в Приложение №1.

Чл. 20. 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) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

Чл. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и

подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Нов Чл. 23. 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.

Чл. 24. (1) 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.

(2) Служителите в Общинската администрация се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованията на длъжностите в общинската администрация, начина и критериите за заемането им се определят от Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи на трудов договор, заемат длъжности, чиито наименования се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора са посочени и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

(5) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 25. (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. 26. (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 другите 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 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. 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.

Нов Чл. 27 Главен архитект

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и други нормативни актове;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Сопот;
3. Ръководи и контролира работата на общински експертен съвет по устройство на територията;
4. Издава административни актове, съобразно правомощията, представени му по ЗУТ.

Чл. 28 (1) Финансов контролър.

(2) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.

(3) Финансовият контролър трябва да има завършено висше икономическо образование със степен “магистър” или юридическо образование с придобита правоспособност и стаж най-малко три години в областта на счетоводството и/или финансите, правото.

(4). Финансовият контролър е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

2. контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи като:

2.1. преди поемане на задължението се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

2.2. преди извършване на разхода се проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

3. 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;

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

5. участва в дейностите, свързани с разпределяне на държавните субсидии и компенсации за превоз на определени категории пътници - съобразно с нормативните изисквания;
6. подготвя документи за разрешителни и стикери за таксиметров превоз на пътници на територията на общината - съгласно Наредба № 34;
7. подготвя предложения до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
8. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провеждане на конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите по приетата от Общинския съвет транспортна схема;
9. организира и осъществява дейности по разкриване и борба с корупцията в Общинска администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29 (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Сопот, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция:

Дирекция "Обща администрация":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше икономическо образование;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. изготвя заявките за необходими средства на общината;
5. подготвя ведомостта за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, и работниците по програмите за временна заетост;
6. организира и води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от Закона за счетоводството;

7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 - чл.26 и чл.32 - чл.33 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.42 – чл.45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Общинската администрация;
11. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
12. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
14. участва в изготвянето проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
15. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности и кметства;
16. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
17. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
18. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
19. води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
20. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация;
21. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

22. организира поддържането и експлоатацията на служебните автомобили на общинската администрация;
23. води регистър на призовките и съдебните документи които разнася по адреси;
24. организиране снабдяването, съхраняването, ползването и отчитането на дълготрайните активи, материалните запаси, нематериалните дълготрайни активи и други материални запаси необходими за работата на Общинската администрация;
25. регистриране на писма, заявления, сигнали, молби, жалби и други на физически и юридически лица в електронната деловодна система "Архимед";
26. води отчетност за получената и изпратена кореспонденция;
27. систематизира, оформя и съхранява архивните документи и печати на общината, следи за правилното оформление на документите, редактиране, подписи, инициали и печати;
28. води електронен регистър за преминалите през деловодството документи и контролира сроковете за изпълнението им;
29. създава регистри за провеждане на конкурси, търгове и обществени поръчки;
30. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
31. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
32. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;
33. осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Сопот;
34. съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазване на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и др. в случаите, предвидени в закон;
35. 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 и др., изготвя жалби, становища, молби, възражения по образуваните съдебни дела;
36. 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;
37. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

38. осигурява правното обслужване на дейността на изпълнителната власт на общината;
39. мненията по прилагане на нормативните актове, изразени от юрисконсулта в рамките на неговата компетентност, са задължителни за всички длъжностни лица в общинската администрация;
40. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета; извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и изготвя обобщени отчети с делегираните бюджети в общината;
41. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
42. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
43. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
44. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация и всички други дейности;
45. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
46. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
47. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
48. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината; внася ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;
49. осъществява контролни функции относно законосъобразните действия на материално-отговорните лица по събирането, съхраняването и отчитането на финансовите средства и стоково-материалните ценности;
50. участва в комисии по извършване на инвентаризации;
51. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовните наематели на общинска собственост.

Чл. 30. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Сопот, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административно обслужване.

(2) Специализираната администрация е организирана в една дирекция и 1 сектор:

(3) Дирекция "Специализирана администрация":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше образование;
2. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост;
3. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
4. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
5. поддържа актуален главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
6. организира изготвянето на стратегия и годишна програма за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
7. организира изготвянето на отчет за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост, обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. контролира разполагането на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламно-информационни елементи на общински имоти на територията на общината;
10. изготвя договори и други документи в съответствие с наредбите на Общински съвет и контролира заплащането на таксите ;
11. изготвя разрешителни за ползване на общинска площ за извършване на търговия на открито и води регистър на издадените разрешителни;
12. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им подготвя съответните документи;

13. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
14. изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им;
15. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
16. подготвя документация и участва в комисии при приватизационни сделки с общински имоти;
17. контролира постъпленията от приватизирани общински обекти и подготвя уведомителни писма при нередовни плащания;
18. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
19. изготвя предложения до Общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
20. участва в подготовката, изпълнението и отчитането на програми и проекти в областта на устойчивото развитие;
21. организира процедурата по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
-транспорт
- концесии
22. извършва справки от емлячния регистър и въз основа на тях издава препис-извлечения за наличието на земи и гори;
23. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и язовири - общинска собственост;
24. подготвя и участва в търгове и конкурси за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
25. участва в организацията на мероприятия за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
26. извършва маркиране и подготвяне разрешителни за сеч на дървета в земеделски земи;

27. извършва проверка и отговоря на сигнали по ЗОСИ / Закон за опазване на селскостопанското имущество;
28. отчита и контролира движението на транспортните средства, собственост на общината / с изключение на МПС на чистотата /;
29. издава на свидетелства за собственост на едър добитък;
30. участва в комисии за констатиране на щети в селското стопанство и съставя актове по ЗОСИ;
31. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката /МОМН/ и Регионалния инспекторат по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
32. извършва дейности, свързани със задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
33. подготвя документация, относно финансирането на общински учебни и детски заведения, както и обслужващите звена в пряко взаимодействие с Министерството на образованието, младежта и науката и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
34. изготвя предложения до Общински съвет, относно дейността на общинските училища и детските заведения;
35. участва в комисии разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
36. участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
37. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
38. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар и спортен календар;
39. осъществява взаимодействие с общинските културни институции и читалищата на територията на общината;
40. осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

41. участва в изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
40. участва в подготовката, изпълнението и оценката на проекти и програми за създаване на субсидирана заетост и насърчаване на заетостта;
43. участва в подготовката на стратегически документи, планове, програми в областта на устойчивото развитие;
44. следи и докладва за текущите програми и възможностите на общината за кандидатстване по проекти;
45. координира дейностите на служителите в различните дирекции, имащи отношение в разработването и изпълнението на стратегии, проекти и програми;
46. участва в планирането, организирането и подготовката на необходимата документация за кандидатстване с проектни предложения по ОП „Регионално развитие”, ПРСР и други донорски програми;
47. участва в изпълнението и отчитането на общински проекти, свързани с устойчивото развитие на общината;
48. оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Сопот и към създаване на нови работни места;
49. участва в осъществяване политиката на Общината за европейска интеграция, с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление;
50. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
51. извършва проверка и подготвя отговори на писма, искания и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
52. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на Общинския съвет;
53. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
54. подготвя планове за работата и организира заседанията на комисията;
55. участва в подготовката на проекти, свързани с работата на комисията; поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия;
56. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;

56. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
57. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
58. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
59. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
60. извършва административно-технически услуги за одобряване на устройствени решения и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ; -Гл. арх.
61. упражнява контрол върху изграждане на строежи по одобрени проекти и издадени строителни книжа;
62. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като участва в комисията, която съставя констативни протоколи и изготвя необходимите документи за Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/;
63. участва в съставянето на констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на застрашени от самосрутване и неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки;
64. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
65. участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК ;
66. изисква и предоставя информация за изработване на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
67. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър, за населени места без кадастрални карти;
68. придвижва преписките по попълване и промяна на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
69. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове, нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

70. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
71. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
72. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
73. проучва и предлага решение по постъпилите заявления и предложения, относно кадастралните и регулационни планове;
74. окомплектова и изпраща преписки до съда;
75. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
76. участва във въводи във владение на възстановени имоти - бивша общинска собственост;
77. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
78. служител от дирекцията присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителни линии и ниво за строеж;
79. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
80. осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;
81. осъществява ръководство, координация и контрол на строежите на територията на общината;
82. издава и упражнява контрол, следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти, съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
83. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
84. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост, за поддръжка и основен ремонт;
85. подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
86. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

87. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти за строителство, чистотата и озеленяването;
88. подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
89. проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им;
90. приема оценките за съответствие на инвестиционните проекти и издава разрешения за строеж;
91. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
92. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, искания и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
93. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
94. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на Общинския съвет;
95. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
96. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;
97. участва в планирането на екологичните общински мероприятия и обекти;
98. координира дейността на Общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАБХ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с: неправителствените екологични и природозащитни организации и движения; частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
99. контролира екологичното състояние на Общината;
100. изготвя задание на проекти за озеленяване на общински обекти;
101. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
102. участва в подготвянето на договорите за дейността по поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
103. упражнява редовен контрол по опазването на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

104. поддържа и актуализира регистъра за населението чрез winlbd и Регистрите по гражданско състояние: раждане, граждански брак и смърт, чрез локална база Actwere;
105. издава 14 вида удостоверения, подписани с електронен подпис от НБД и при необходимост ги легализира. Актуализира наменклатурата на улиците на територията на общината;
106. извършва регистрацията по настоящ и постоянен адрес;
107. организира и провежда кампанията за провеждане на местни, парламентарни, президентски и евро избори, както и подготовка и провеждане на преброяване на населението;
108. отговаря на запитвания на министерства, съдилища и други институции.
109. изготвя нотариалните заверки в общината;
110. попълване на информационната Система за самооценка за дейността на общината към МРРБ;
111. води регистъра на гробищния парк;
112. организира и извършва гражданските ритуали и издава съответните документи;
113. води картотеката на личния състав на общината и ръководителите на бюджетните подразделения;
114. изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, /служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
115. разработва Вътрешни правила за работната заплата;
116. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в Общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
117. организира и разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от Общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
118. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
119. провежда конкурси за държавни служители;
120. изготвя документи за пенсиониране на работниците и служителите;
121. подготвя заповеди за отпуски и справка за неползваните отпуски;

122. води регистър на административната структура, съгласно Наредбата за административния регистър;
123. подготвя годишен план и график за обучение на служителите;
124. подготвя образците за оценяване на служителите;
125. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
126. ръководи, планира, координира, организира и контролира стопанските дейности към общината;
127. организира цялостната дейност, свързана с чистотата на Общината;
128. организира и планира работата на дейност "Озеленяване";
129. ръководи и следи за изпълнението на строително-ремонтни работи на територията на Общината;
130. ръководи и организира работниците от НП "ОСПОЗ", ЗНЗ, Старт на кариерата и други европейски програми; изготвя линейни календарни планове, месечни отчети и присъствените табели свързани с лицата от програмата;
131. координира дейността по програмите с Дирекция Бюро по труда;
132. участва в комисии, свързани със стопанската дейност на Общината;
133. извършва проверки и съставя отговори на жалби, сигнали и молби на граждани;
134. осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и Общинската администрация;

Връзки с обществеността

ново1. Осигуряване спазването на протоколните правила в официалните и деловите контакти на общинската администрация с държавните институции, политическите организации и гражданските обединения, международни организации и партньори от други административни единици от страната и извън нея.

135. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
136. организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на Общинския съвет;
137. разработва и осъществява програми и проекти в полза на развитието на туризма в Общината;

(4) Сектор "Местни данъци и такси":

1. изготвя навременна и вярна информация, относно приема на данъчни декларации по ЗМДТ и обслужването на данъкоплатците и предоставя същата на прекия ръководител;
2. извършва дейности, свързани с обслужване на данъкоплатците, приема и обработката на данъчни декларации по ЗМДТ и определя размера на задълженията по тях;
3. проявява етично поведение и уважава правата на данъкоплатците;
4. установяване административни нарушения и съставя АУАН;
5. изготвя наказателни постановления на съставени АУАН по ЗМДТ;
6. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и такси за битови отпадъци по ЗМДТ, както и други публични задължения, предвидени в процедурата за функция "Събиране", включително да предприема действията по чл. 182 ал.1 от ДОПК;
7. установява, обезпечава и събира местните данъци и такси на Община Сопот по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, съгласно чл. 4, ал.1 от Закона за местните данъци и такси;
8. води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци и такси;
9. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
10. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:
 - удостоверение по деклариранни данни;
 - удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК;
 - удостоверение за данъчна оценка – Приложение 2;
 - удостоверение за платен данък върху наследствата;
 - удостоверение за наличие или липса на данъчни задължения
11. участва при извършването на касова проверка и инвентаризация на МОЛ за ценните книжа;
12. изготвя заповеди, свързани със ЗМДТ и проекти за наредби, свързани със закона;
13. събира суми за данъци и такси на ръчни или компютърни квитанции и ги внася по банкови сметки и съответния код на плащане на републикански и местен бюджет;
14. засича и отчита събраните суми по видове данъци и такси чрез изготвяне на дневни отчети и рекапитулации;
15. спазва изискванията при попълване и анулиране на ръчни приходни квитанции;
16. спазва срока при отчитане на изписаните приходни квитанции на МОЛ;
17. спазва сроковете за внасяне на събраните суми;

18. при кражба, загубване, повреждане, похабяване или унищожаване на приходни квитанционни кочани, незабавно уведомява главния счетоводител;
19. изготвя данъчни формуляри;
20. приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с приходни квитанции и платежни документи по данъчно задължени лица;
21. изготвя вносни бележки за внасяне, възстановяване, прихващане и сторниране на грешно постъпили суми и за внесените платени данъци и такси;
22. въвежда данни в информационната система от наказателни постановления, данъчно ревизионни актове, данъчни актове за прихващане и връщане, данъчни декларации и др. документи свързани с дейността;
23. извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци;
24. изготвя уведомителни писма до данъчно задължените лица при промяна на последователността на задълженията;
25. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и такси за битови отпадъци по ЗМДТ, както и други публични задължения, предвидени в процедурата за функция "Събиране", включително да предприема действията по чл. 182 ал.1 от ДОПК;
26. участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 31. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 32. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

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 правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Сопот се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 34 (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. 35 (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. 36. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

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 определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 38. (1) Служителите от общинската администрация и общинските дейности 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-кмета 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;

13. да не разгласяват информация и факти, до които са получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или които представляват служебна тайна.

14. да не използват служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес;

15. да не допускат корупция в собствената си работа и работата на другите;

(2) В отношенията си с колегите служителите от общинската администрация спазват следните принципи:

1. Отнасят с колегите си коректно и лоялно. Те не могат да уронват имиджа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или публични изказвания.

2. Проявяват готовност да окажат съдействие на колегите си при изпълнение на служебни задължения.

3. Служителите на ръководни длъжности трябва да бъдат за пример на другите служители със своето лично поведение, отговорност и лоялност

(3) при работата с документи служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да спазват изискванията за навременно резолиране на постъпващите документи, а ръководителите да отбелязват на тях изпълнител,задача и срок за изпълнение.

2. да не задържат в себе си или да не укриват документи, свързани с професионалните им задължения;

3. да не разгласяват съдържанието на документите на лица, нямащи отношение към работа с конкретния документ;

4. да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез деловодството;

5. да познават и спазват изискванията на вътрешните правила за работа с документацията.

Чл. 39. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 40. 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. 41. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 42. (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. 43. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 44. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 45. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 46. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

Чл. 47. Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

Чл. 48. Работният ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 49. Приемното време на кмета на общината за граждани е всяка сряда от 14.00 до 16.00 часа.

Чл. 50. Приемното време на заместник-кмета и секретаря на общината е в четвъртък от 14.00 до 16.00 часа.

Чл. 51. Редът за влизане и излизане на гражданите в сградата на общинска администрация се определя със заповед на кмета на общината.

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 Сопот е утвърден със Заповед РД-09- 196 от 30.03.2016 г. на Кмета на Община Сопот и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.

Обща численост на персонала на общинската администрация
на община Сопот

Кмет на община	1
Заместник кмет на община	1
Кмет кметство	1
Главен архитект	1
Финансов контролър	1
Секретар	1
Дирекция "Обща администрация"	15
Дирекция "Специализирана администрация" в. т.ч. сектор "Местни данъци и такси"	22
Общо щатни бройки:	43