ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/

Георги Холянов
Кмет на Община Ракитово

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К НА О Б Щ И Н С К А А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Р А К И Т О В О

2024 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Ракитово, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на администрацията с гражданите и с другите органи на власт.

(2) Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 2. Община Ракитово е юридическо лице с право на собственост на бюджетна издръжка. В състава на общината влизат 3 населени места, а административен център е град Ракитово.

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 на територията на община Ракитово.

Чл. 4. (1) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, целесъобразност и ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с Европейски и национални нормативните разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни.

(3) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(4) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(5) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(6) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (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 като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението, организира задачите, които произтичат от указите на президента на Република България и актовете на Министерски съвет.

Чл. 6.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл. 7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете 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 структури на Министерството на вътрешните работи;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА за кметствата;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
8. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
9. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
10. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
11. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
12. организира на територията на общината изпълнението на задачите, свързани с отбраната, които произтичат от законите и от актовете на органите за ръководство на отбраната и председателства съвета по сигурност;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да възлага тези функции на определени длъжностни лица;
15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
16. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
17. провежда политиката по опазване на околната среда и водите;
18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
19. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
20. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
21. отчита пред Общински съвет изпълнението на решенията съгласно разпоредбите на ЗМСМА;
22. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
23. 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;
24. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
25. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
26. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

27. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата и числеността на общинската администрация;
2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
3. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
4. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл;
5. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация, както и длъжностните разписания на дейностите към нея;
6. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;
7. отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;
8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация, като може да възлага тези функции на определено длъжностно лице;
9. организира провеждането на обществени поръчки и сключва договорите за тях;
10. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, включително и по електронен път;
11. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;
12. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация и отговаря за определяне на целите и тяхното постигане в организацията;
13. осъществява контрол за спазване на правилата за административно обслужване.

(3) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

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

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

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

(7) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(8) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник– кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(9) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

(10) Кметът на общината може да оспори решение на Общинския съвет, когато то противоречи на интересите на общината или нарушава законите.

Чл. 9. (1) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:
1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.
4. издава други актове и извършва други действия, предвидени в нормативни актове.

Глава трета
ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА И КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I
ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11. Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат и не са държавни служители.

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 13. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им със заповед функции.

Чл. 14. С конкретна заповед кметът на общината определя функциите на заместник-кметовете по отношение на звената и дейностите в Общинска администрация. Заместник-кметовете изпълняват дейностите по планиране, организация, ръководство и контрол в направленията, които са на тяхно подчинение съобразно одобрената структура на общината и делегираните правомощия.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В състава на Община Ракитово влизат следните кметства: град Костандово и село Дорково.

Чл. 16. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.17.(1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения чрез дирекция „Обща администрация” до ТЗ ГРАО Пазарджик;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. съдействат за събирането и отчитането на данъци и такси по ЗМДТ от населението в кметството;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

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

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

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кметовете на кметства се подпомага от общинската администрация.

(2) Общинската администрация извършва административни, технически и други 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.

(3) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

(4) При осъществяване на своята дейност администрацията е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(5) Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(6) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(7) Общинската администрация планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл. 19.(1) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

(2) Общинската администрация е организирана в 2 дирекции – Дирекция „Обща администрация" с обща численост - 20 щатни бройки и Дирекция „Специализирана администрация" с обща численост – 22,25 щатни бройки:

1. Дирекция „Обща администрация" осигурява технически дейността на органите на местната власт, на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица, като е организирана в два отдела;
2. Дирекция "Специализирана администрация" подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност и е организирана в три отдела.

(3) Дирекциите и отделите 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. 20. Структурните звена на общинската администрация, в рамките на своята функционална компетентност, 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 и с бизнеса, взимат участие в подготовката на стратегически документи – стратегии, програми, планове, в работата на комисии, съвети и работни групи, в разработването на проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове, в подготовката и провеждането на обществени поръчки, в осигуряването координацията и взаимодействието с държавни институции и т.н.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 21. (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от Кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 22. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация, като:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. организира деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. следи за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. отговаря за работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждава вътрешни правила за неуредените в този Правилник въпроси относно общите правила за организацията на административното обслужване;
9. организира оценяването на служителите в общинската администрация;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона

за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
12. организира обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. организира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на общината;
14. организира и осъществява връзките на общината с държавните органи и неправителствени организации;
15. изпълнява функциите на орган по попечителство и настойничество в общината;
16. изпълнява други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III
ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА И
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 23. **Главен архитект – 1/2 щатна бройка:**
1. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Ракитово, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия в съответствие с действащите нормативни актове;
2. одобрява устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж;
3. организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
4. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
5. прави предложения до Общинския съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;
6. приема екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;
7. проверява и регистрира документите за въвеждане на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;
8. издава разрешения за прокопаване при ремонт на подземни съоръжения и техническа инфраструктура;
9. извършва проверка на проектна документация във връзка с комплектуване на преписки за одобрявана на инвестиционни проекти за издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;
10. участва в Държавни приемателни комисии назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството.
11. участва в разработването, обосновава и провежда политиката на община Ракитово в областта на градоустройственото планиране – архитектура, градоустройство и кадастър;
12. одобрява схеми и проекти относно преместваеми обекти и елементи на градското обзавеждане съгласно ЗУТ и издава разрешения за поставяне.
13. издава удостоверения за търпимост на строежи по параграф 16, ал.1 и параграф 127от ЗУТ.
14. издава задължителни технически предписания за премахване или заздравяване на негодни за ползване и застрашаващи сигурността строежи.
15. подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл. 150 от ЗУТ и издава разрешение.
16. издава становища до съда относно поделяемостта на урегулирани поземлени имоти, одобрява инвестиционни проекти при делба или издава мотивиран отказ.
17. заверява технически паспорт на строежи и поддържат архив на издадените технически паспорти и води регистър за тях.
18. упражнява контрол по поддържането на определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строежи и др.
19. следи за измененията в нормативните документи и спазването им.

Чл. 24. (1) **Звеното за "Вътрешен одит"** е на пряко подчинение на Кмета на Община Ракитово. Числеността на Звеното за "Вътрешен одит" е две щатни бройки, от които ръководител на звеното и вътрешен одитор.

(2) Звено „Вътрешен одит" осъществява дейността по вътрешен одит на:

1. Всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;
2. Организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено

за вътрешен одит;

3. Търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

4. Във връзка с изпълнение на одитен ангажимент за даване на увереност звеното за вътрешен одит може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си. Структурите и лицата трябва да са свързани с дейността на организацията и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз.

(3) Звеното за „Вътрешен одит“ подпомага организацията за постигане на целите й, като:

1. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

2. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска 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;

3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията;

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

(5) Звеното за “Вътрешен одит”:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, на база оценка на риска;
3. изготвя одитни планове за всеки одитен ангажимент;
4. за изпълнението на всеки одитен ангажимент, изготвя одитен доклад;
5. проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценява адекватността и ефективността на предприетите действия;
6. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност;
7. изготвя и представя на кмета на общината годишния доклад за дейността по вътрешен одит, екземпляр от който се изпраща на министъра на финансите;
8. докладва за адекватността на ресурсите по вътрешен одит на кмета на общината;
9. прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

(6) Вътрешните одитори нямат право да осъществяват функции и дейности в организацията, различни от дейността по вътрешен одит.

Чл. 25. **Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, образование, социални дейности – 1 щатна бройка:**

1. организира и координира социално – превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;
2. подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН и организира заседанията;
3. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели на територията на общината;
4. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия;
5. изпълнява функциите на пробационен служител в общината;
6. отговаря за изпълнението на присъдите, свързани с обществено порицание и работата на осъдените с обществени възпитатели;
7. взаимодейства с държавни органи, училищни власти, неправителствени организации във връзка с проблемите на малолетни и непълнолетни, за които съществува опасност от извършване на противообществени прояви и престъпления;
8. разработва анализи и оценки, изготвя становища в областта на образованието;
9. разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
10. осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детските заведения – включващо образование на деца със СОП и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
11. наблюдава и прави проверки относно обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
12. наблюдава и проверява дейността на общинските детски заведения;
13. разработва проект на бюджет на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане

делегираните бюджети;
14. участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети, работни групи и комисии;
15. организира провеждането на социалните дейности и социалната политика на територията на общината, приемането и изпълнението на Годишния план за социалните услуги;
16. координира дейността на общината с Дирекция „Социално подпомагане" и отдел „Закрила на детето";
17. осъществява мониторинг на социалните заведения на територията на общината – ЦРСИХУ „Св. Неделя", ДЦДМУ „Св. Стилян", ЦНСТПЛФУ, ОП „ЦУДС", клубове на пенсионера и инвалида. Координира тяхната дейност;
18. участва в работни групи и комисии в общината и областта във връзка със социалните услуги;
19. изготвя анализи и справки за АКСУ относно състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината.

Раздел IV
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 26 **Директор на дирекция "Обща администрация":**
1. ръководи, организира, координира и контролира дейността на дирекцията;
2. осъществява ежедневен контрол и администриране на дейностите, свързани с гражданската регистрация, административно обслужване и документооборот чрез електронната деловодна система;
3. подготвя становища и докладни свързани с областите на дейност на дирекцията, своевременно отговаря на насочена към него служебна кореспонденция;
4. ръководи работата на непосредствено подчинените му служители, като разпределя задачите и упражнява контрол за изпълнението им;
5. осъществява предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансово задължение и извършване на разход;
6. прилага правилата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност във всички структури, дейности и процеси при разпоредителите от по-ниска степен;
7. изпълнява функциите на служител по нередностите и следи изпълнението на процедурата за администриране и докладване на нередности;
8. контролира разходването на бюджетните средства в общинската администрация;
9. следи за законосъобразното събиране, съхраняване, разходване и отчитане на паричните средства и материалните ценности, спазване на финансовата дисциплина;
10. разработва предложения до общински съвет, както и проекти на нормативни актове;
11. участва в процесите по изготвяне и реализиране на общински план за развитие, както и на други дългосрочни планове, програми и стратегии за развитие на общината.
12. организира и извършва вписване на информация в Административния регистър, относно структура, конкурси и административни услуги и режими;
13. контролира изготвянето на документите при възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения, както и съхраняването им в служебни досиета;
14. участва в постоянно действащи или временни комисии, както и такива свързани с провеждането на конкурси и процедури, определени със заповед на кмета на общината;
15. вписва новооткрити и заличава отпаднали регистри в Информационна система за регистрация на администратори на лични данни;
16. организира и работи по проекти, финансирани/съфинансирани от фондове и програми на Европейски съюз.
17. участва в организационно техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване на населението, както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност.

Чл. 27. Дирекция „Обща администрация" включва следните структурни звена:

(1) Отдел **„Административно, правно, информационно и техническо обслужване"**, със следните функции:
1. осъществява правно-нормативното обслужване на общината и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;
2. осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, както и входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела. Анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела;
3. изразява становище по законосъобразността и съгласува проектите на актове и предложения до общинския съвет;
4. дава мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие -

прилага мотивирано становище;

5. контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. участва в конкурси и търгове, провеждани от община Ракитово и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
7. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
8. изготвя становища по постъпили сигнали, жалби и предложения.
9. организира предоставянето на обществена информация;
10. следи за наличието и актуалността на антивирусния софтуер, избира и внедрява необходимите антивирусни програми за защита на компютърните системи и мрежата в общината.
11. следи за успешността на периодичното архивиране на базите с данни.
12. консултира служителите в общинската администрация при работата им със софтуерните продукти.
13. внедрява и обслужва информационните системи в Община Ракитово;
14. следи за изправността, конфигурирането и поддържането на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в Общината;
15. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
16. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
17. прави предложения и отговаря за усъвършенстването и техническата поддържка на страницата на Община Ракитово в Интернет, публикува информация;
18. извършва първоначална деловодна обработка на входяща и изходяща документация, която включва следните операции: приемане на документи, проверка на документи, резолюция от страна на кмета, зам.-кмет или секретаря на общината.
19. регистрира писмени заявления и искания на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинска администрация, обслужва и работи с клиенти.
20. изпълнява дейности по обезпечаване на административно обслужване в Центъра за административно обслужване на Община Ракитово, като приема и регистрира електронни изявления, документи и заявления за електронни административни услуги, подписани като електронни документи, съгласно изискванията на ЗЕУ изпраща и връчва документи по електронен път.
21. достъпва и работи със Системата за електронен обмен на съобщения и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление”, като за целта ползва КЕП на основание чл. 2 и чл. 4 ал. 2 от Наредба за удостоверенията за ел. подпис в администрациите, включително и чрез АИС.
22. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.
23. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения.
24. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване.
25. разяснява начина на плащане, като консултира граждани по телефон при заявяване и заплащане на административни услуги по електронен път.
26. води регистър и отговаря за приемането, съхраняването и целостта на офертите и проектите при провеждането на процедури по ЗОП и всички тръжни процедури от момента на получаване до момента на предаване на председателя на съответната комисия.
27. участва в експертна комисия на общински архив, която ежегодно проверява наличността, условията за съхранение и опазването на документите; предоставя искани справочни документи от общински архив на физически и юридически лица.
28. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в Общинска администрация Ракитово; изготвя и представя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.
29. води регистър на формите за прием на кмета;
30. подпомага и осигурява достъпа на служители и граждани до Кмета на общината, в съответствие с установения ред и вътрешните нормативни документи;
31. организира протоколната дейност на Община Ракитово, организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;

32. подготвя заседания, съвещания и срещи и обезпечава протичането им по предварително обявен ред;
33. организира и обезпечава разпространението, отпечатването и размножаването на протоколи, решения и други материали срещу подпис;
34. води регистър на съдебната поща за получени и доставени призовки;
35. следи за спазване сроковете за получаване на призовките, предава ги на получателя срещу подпис, удостоверяващ получаването й, като отбелязва датата и часа;
36. разнася материали за заседания на Общински съвет;
37. приема и доставя кореспонденция от и до организации и звена към общинска администрация, физически лица и фирми, като удостоверява това с подписа си върху формуляра;
38. познава и прилага редът, начина и сроковете за връчване на призовки съобщения и книжа съгласно от АПК, ГПК и НПК;
39. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности;
40. следи за правилното съхранение на материалите и консумативите, участва в инвентаризациите и носи имуществена отговорност;
41. отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи;
42. оформя отчетните документи при закупуване на материали и консумативи и тяхното транспортиране;
43. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
44. прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните;
45. организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите;
46. отговаря за техническата изправност на МПС и организира годишните технически прегледи;
47. следи ежедневно техническото състояние на МПС и отстранява повреди, които не изискват сервизно обслужване;
48. отговаря за актуализация на плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;
49. организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
50. подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на други инстанции;
51. извършва дейности по защита на населението при бедствия в изпълнение на общинския план за защита при бедствия;
52. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;
53. изготвя предложение за отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
54. набира, организира и поддържа в готовност доброволно формирование за защита при бедствия, носи материална отговорност за съхранение на индивидуални средствата за защита;
55. следи за спазването на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
56. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
57. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
58. извършва обикновено проучване на лица от Община Ракитово за достъп до КИ по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;
59. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
60. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
61. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
62. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
63. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

64. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация;
65. поддържа регистратури за класифицирана информация.

(2) Отдел **„Финанси, бюджет и човешки ресурси”** има следните функции:

1. осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в Общината;
4. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извършва разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет, след спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол;
5. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
6. изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи;
7. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
8. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
9. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Национални счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;
10. организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно Закона за счетоводството;
11. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост;
12. подпомага отдел „Устройство на територията, строителство, ГРАО, екология и опазване на околната среда” при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината, прогнози за следващи периоди и отчетите за нейното изпълнение;
13. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметствата;
14. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
15. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
16. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
17. разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;
18. извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
19. подготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация, общинските дейности и звена;
20. организира процеса по разработване и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
21. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения, както и проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
22. оформя документите при сключване и промяна на трудови правоотношения на заетите по национални и европейски програми и проекти за временна заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и подписаните договори с ДБТ;
23. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
24. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
25. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация, отчита движението на отпуските на персонала;
26. изготвя договори за изработка или услуга по извънтрудови правоотношения съгласно ЗЗД;
27. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;

28. извършва вписвания и обработка на информация в Административен регистър и Интегрирана информационна система на държавната администрация;
29. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

Раздел IV

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

чл. 28. **Директор на дирекция „Специализирана администрация”**:

1. осъществява ежедневен контрол и администриране на дейностите, извършвани от отдели „Устройство на територията, строителство, ГРАО, екология и опазване на околната среда”, „Евроинтеграция, общинска собственост и стопански дейности” и „Местни данъци и такси”.
2. упражнява контрол по спазване и прилагане на действащите нормативни документи, регламентиращи дейността на гореизброените отдели.
3. подготвя и подписва становища, свързани с ежедневната работа на подчинените му отдели, както и своевременно отговаря на резолираната до него кореспонденция на общината.
4. разпределя задачите и упражнява контрол на сроковете за изпълнението им от началник отделите.
5. установява контакти с държавни и обществени организации, със стопански субекти, НПО и др. по повод възникнали проблеми или необходимост от съвместни действия при реализиране на дейности, мероприятия и проекти от обществен интерес.
6. разработва предложения и проекти на актове на общинския съвет и кмета на общината.
7. участва в процесите по изготвяне и реализиране на Плана за интегрирано развитие, както и на други дългосрочни планове, програми и стратегии за развитие на общината.
8. изпълнява функциите на Служител по сигурността на информацията, като отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;
9. контролира дейността на секретното деловодство за документооборот, следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
10. контролира дейността на промишлените и селскостопански замърсители на околната среда и съвместно с експерта по екология предлага на ръководството на общината решения за спиране и ликвидиране на производства, водещи до екологично замърсяване на околната среда на територията на общината.
11. извършва проверки по сигнали на граждани за възникнали проблеми във връзка с дейността на подчинените му отдели, както и за липса на инфраструктура или части от нея, свързана с форсмажорни или субективни причини.
12. участва в постоянно действащи комисии, както и в такива, свързани с провеждане на търгове, конкурси, процедури и др., назначени със заповед на кмета на общината.

чл. 29. Дирекция **„Специализирана администрация”** включва следните структурни звена и техните задължения:

(1) Отдел **„Устройство на територията, строителство, ГРАО, екология и опазване на околната среда“:**

1. извършва проучвания и процедури по отчуждаване на имоти във връзка с реализация на инвестиционни проекти на общината;
2. подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
3. изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и прогноза за инвестиционни намерения за следващи периоди;
4. осъществява инвестиционна дейност на общински обекти и упражнява инвеститорски контрол;
5. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, подготвя необходимата документация във връзка със спиране на строителството и премахване на незаконни обекти, включително и по Наредбата за преместваемите обекти;
8. обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи и констатира наличието на такива на територията на Общината;
9. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

10. участва в комисии, съгласно ЗУТ и съответните наредби по приемане на обекти, освидетелстване на сгради и съоръжения, както и в други комисии на общината съобразно своята компетентност;
11. изготвя отчети, справки и информация за изпълнение на строителството и дейностите по енергийна ефективност;
12. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.
13. окомплектова и изпраща преписки до съда;
14. организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с компетентните институции;
15. изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
16. съхранява всички налични строителни планове и техните изменения в техническия архив;
17. осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на града, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;
18. работещите в отдела осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи, отговори по молби и жалби на физически и юридически лица във връзка с архитектурни и градоустройствени въпроси/;
19. привежда в изпълнение решенията на Общински съвет;
20. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
21. изготвя и придвижва преписките по допълване и частично изменение на регулационните и застроителни планове;
22. взаимодейства със службите на Агенция по кадастъра;
23. подпомага Главния архитект при изпълнение на възложените му от закона функции;
24. контролира екологичното състояние на общината и отговаря за дейностите, свързани с управление на отпадъци;
25. подготвя договорите за дейността по сметосъбирането, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
26. участва в изготвянето на графици за метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
27. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
28. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
29. изготвя становища по проекти в областта на управлението на отпадъците на територията на Общината;
30. разработва и провежда мероприятията касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
31. контролира работата на дърводелските цехове и дейностите на фирмите на територията на Общината по повод на отпадъка отделян при производството;
32. упражнява контрол по опазване и стопанисване на зелените площи, изготвя задания и проекти за озеленяване;
33. изготвя отчети, анализи и справки относно опазване на околната среда на територията на общината и информира населението;
34. участва в общинската епизоотична комисия и организира превантивни информационни кампании;
35. дава становища и прави предложения за определянето размера на местните такси, касаещи отпадъците по ЗМДТ;
36. подготвя и предоставя необходимите отчети по управлението на отпадъците;
37. поддържа и актуализира картотечните регистри и електронния им еквивалент Локална база данни "Население" съгласно инструкциите на ГД ГРАО при МРРБ;
38. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на Република България;
39. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Ракитово;
40. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
41. контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи, оказва методическа помощ на кметовете на кметства;
42. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината и участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;

(2) Отдел **„Евроинтеграция, общинска собственост и стопански дейности”**:

1. осъществява дейностите свързани с придобиване, доказване, управление и разпореждане с

общинска собственост, в това число и земите от Общински поземлен фонд и Общински горски територии;

2. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
3. обработва преписки за учредяване на възмездно/безвъзмедзно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
4. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
5. внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
6. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
7. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
8. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
9. извършва предварителен, текущ и последващ контрол за спазване изискванията на Закона за защита от шума в околната среда за територията на община Ракитово;
10. упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях.
11. организира провеждането на процедури по отдаването под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
12. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и съставя констативни протоколи;
13. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
14. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите и ППЗК;
15. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
16. контролира съставянето и поддържането в актуално състояние на всички публични регистри, водени съгласно изискванията на Закона за общинската собственост;
17. подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински жилищни имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
18. организира, координира и контролира жилищната политика на Общината, изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища; подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
19. участва в разработването на общинската транспортна схема, организира процедурата по възлагането на превози за линиите от общинската транспортна схема;
20. участва при разработването на Стратегии за развитие на Общината;
21. участва в изготвянето на документация по процедури по Закона за обществените поръчки;
22. изготвя обявленията за откриване на процедури по ЗОП и участва в такива;
23. следи за отварянето на процедури, отговарящи на нуждите на Община Ракитово по оперативните програми за развитие и модернизация в сферите на българската икономика в областите на околната среда, регионалното развитие, развитието на човешките ресурси, развитието на конкурентноспособността на българската икономика, административния капацитет, техническата помощ, развитието на селските райони и др.;
24. подпомага и отговаря за изготвянето на проекти и кандидатстване по европейски програми, съответстващи на заложените цели в плана за интегрирано развитие на Община Ракитово;
25. участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми и стратегии за развитието на Община Ракитово;
26. изготвя проекти и попълва справки във връзка с кандидатстване и изпълнение на проекти за осигуряване на заетост и обучения.
27. участва в управлението на финансираните проекти и следи изпълнението им;
28. оценява възможностите и нуждите на Общината, за които да се привлекат средства по европейските фондове и прави аргументирани предложения до ресорния Зам.- кмет;
29. провежда срещи и консултации с фирми и организации, работещи в областта на проектно консултиране;

30. достъпва и въвежда информация в Информационна система за управление и наблюдение на средства от ЕС;
31. участва в подготовката на проектната документация, като се води стриктно от изискванията на контролните органи на Оперативните програми; осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации;

(3) Отдел „**Местни данъци и такси**" изпълнява следните функции:

1. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината, като касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ и внася своевременно събраните суми по сметките на администрацията;
2. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
3. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
4. извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. извършва принудетилно събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по документи за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. организира изготвянето и изпращането на съобщения на задължените лица за дължимите суми;
10. оказва методологическа и практическа помощ на данъкоплатците, като информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
11. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и ЗАНН, като подготвя и обработва данъчни актове и наказателни постановления;
12. подготвя документи за електронно предявяване на изпълнителни основания за образуване на производство за принудително събиране на публични вземания по реда на ДОПК;
13. разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;
14. участва в изпълнението на дейностите, свързани със събирането и отчитането на приходите от местни такси и цени от извършени административни услуги (вкл. и електронни), глоби и имуществени санкции, приходи от наеми, възстановени разходи и др. при спазване на нормативните разпоредби и утвърдените процедури.
15. изпълнява дейности по обезпечаване на административно обслужване на ЮЛ и ФЛ;
16. заявява плащане на дължими такси за извършени административни услуги в Системата за електронно плащане;
17. следи за редовното внасяне на приходите от временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи.

Раздел VI

МЕСТНИ ДЕНОСТИ

чл. 30. (1) В структурата на общинската администрация - местни дейности е обособено самостоятелно звено съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, което подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност, като:

1. дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните документи, приети от него, като ги публикува в Интернет-страницата на Община Ракитово.
2. осигурява техническата подготовка на заседанията на ОбС и постоянните комисии;
3. осигурява своевременното получаване на материалите и поканите за заседания от общинските съветници;
4. отговаря за предоставяне решенията на ОбС на Кмета на Общината и изпращането им на Областен управител;
5. поддържа в актуално състояние архива от актовете на общинския съвет;
6. осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет;
7. актуализира приетите и променяни от общински съвет наредби, правилници, инструкции, решения, стратегии, прогнози, програми и планове за развитие на общината;
8. съхранява и архивира актовете на общинския съвет от последните 10 години на хартиен носител.

(2) Длъжностите в звеното са на пряко подчинение на Председателя на Общински съвет Ракитово.

(3) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се

извършва от председателя на общинския съвет.

(4) Служителите в звеното се назначават и освобождават 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.

(5) Служителите в звеното спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

Чл. 31. (1) В структурата на общинската администрация - местни дейности функция „Здравеопазване“ са обособени следните дейности „Други дейности здравеопазване“, „Детски ясли “ и „Здравни кабинети“.

(2) В дейностите по ал. 1 се назначават длъжности, които изпълняват функции свързани с:

1. провеждане на общинската здравна политика на територията на общината, включително в здравните кабинети в училища и детски градини,
2. осъществяват отглеждане, възпитание и обучение на деца от тримесечна до тригодишна възраст в детските ясли;
3. подпомагат дейността на общината по провеждане на политики в областта на здравната профилактика сред населението и на лекарите при и по повод на предоставяната медицинска помощ на лица от уязвими групи.

Чл. 32. (1) Във функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижи” е обособена дейност „Клуб на пенсионера и инвалида”, чиито функции са свързани с:

1. организиране на срещи и социални контакти на клубните членове, организиране на срещи и консултации с представители на общински и държавни институции, имащи отношение по проблемите на пенсионерите и инвалидите;
2. проучване и подпомагане на социално слаби граждани от съответния район, организиране на посещения и помощ за самотно живеещи пенсионери и инвалиди;
3. здравна просвета, изнасяне на здравни беседи, здравни консултации;
4. организиране на художествени четения и четене на вестници;
5. организиране на празници, рождени дни, художествена самодейност и участие в трудова дейност;
6. грижи се за доставка на напитки и други стоки в бюфета без търговска надценка към ~~в~~ клуба и отчита оборота от дейността;
7. обслужва посетителите на клуба, като предлага участие в различни игри.

(2) Общинско предприятие "Център за услуги в домашна среда" е извън числеността на общинската администрация във функция "Социално осигуряване, подпомагане и грижи". Предприятието е доставчик на социални услуги, насочени към осигуряване на почасова помощ в ежедневието и подкрепа за социално включване на лица, зависими от грижа. Неговите функции са следните:

1. предоставяне на почасови услуги за лична помощ на нуждаещи се лица, които се изразяват в помощ за поддържане на лична хигиена, помощ при хранене, помощ при вземане на лекарства, предписани от лекар, рехабилитационни или други специализирани услуги в дома на потребителя, придружаване до детско или учебно заведение, болнично заведение или месторабота и др.
2. предоставяне на почасови услуги за комунално-битови дейности като пазаруване, поддържане на хигиената в жилищните помещения, обитавани от ползвателите, извършване и/ или съдействие за дребни битови ремонти, извършване на административни услуги и плащания, приготвяне на храна с продукти на потребителя и др.
3. предоставяне на почасови услуги в подкрепа на социалното включване на обслужваните лица като помощ в общуването и осъществяване на социални контакти, придружаване при посещения на изложби, концерти и други, помощ при писане на писма, заявления и подаването им до съответните институции, и всякаква друга дейност, изразена в социалната работа с ползвателите на услугата;
4. за предоставяните почасови услуги потребителите заплащат месечни потребителски такси, определени в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите, приета от общинския съвет.

(3) Социални дейности на територията на община Ракитово се изпълняват от социалните институции - второстепенни разпоредители с бюджет.

Чл. 33. (1) Звено „Чистота” е местна дейност, включена в общинската структура във функция „Жилищно строителство, благоустройство, комунално стопанство и опазване на околната среда” и има следните задължения:

1. организира дейностите по сметосъбиране на битови и строителни отпадъци, почистване и опесъчаване на улична пътна мрежа на територията на общината;
2. отговаря за вътрешния ред в гробищния парк, за условията за извършване на погребения, ползването и благоустрояването на гробните места и свързаните с тази дейност услуги;
3. организира своевременна доставка на пясък и сол преди началото на есенно- зимния сезон;

4. организира своевременното изпълнение на заявките за ползване на автомобили;
5. осигурява необходимите резервни части, горива и смазочни материали за ежедневното поддържане и текущите ремонти на техниката;
6. своевременно оформяне на пътни листа от шофьорите в звеното, изготвя искания за изписване на материали и резервни части;
7. изготвя необходимите отчети, справки, графици за дежурства на пазачи на депо битови отпадъци и невъоръжена охрана на машинен парк, както и друга информация за дейността на звено „Чистота";

Чл. 34. (1) Звено „Общинско Лесничейство" е местна дейност, включена в общинската структура във функция „Икономически дейности и услуги" и има следните задължения:

1. провежда ефективно общинската политика и стратегия по стопанисването на общински горски фонд, дърводобив и лесокултурни дейности, съгласно действащия ЛУП;
2. организира добива и продажбата на дървен материал и управление на общинската гора;
3. извършва дейности по охрана и провеждане на лесокултурни мероприятия;
4. извършва проверка на документи за сеч, паша и други ползвания на общинската гора и съставя актове за установени нарушения на Закона за горите и подзаконовите актове по прилагането му;
5. подготвя процедури за възлагане изпълнението на дейности в ОГФ и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти;
6. изготвя план-извлечения, описи и графици за добита дървесина, горскостопански планове и програми за инвентаризация, предложения до Общински съвет за приемане на ЛФ за всяка година, както и други справки;
7. следи за изпълнението на договорите за сеч и извоз на дървесина;
8. изготвя мотивирани становища относно промени в лесоустройствения проект, когато състоянието на насажденията е различно от проектираното, становища по проблемите на дърводобива и стопанисването на общинските гори;
9. отговаря за създаването на компютърна база данни за общинската гора.

Чл. 35. (1) В общинската структура във функция „Почивно дело, култура", която е местна дейност, са включени дейности „Спорт за всички", „Музей", „Дейности по почивно дело и соц.отдих", „Обредни домове и зали", „Други дейности култура".

(2) По дейностите са разпределени следните отговорности:

1. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културно-историческото наследство;
2. координира изработването и организира изпълнението на общинската културна програма/културен календар/ в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата;
3. организира отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
4. организира провеждането на национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината, организира и води местни тържества, празници, честванията и др.
5. инициира и съдейства в създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристически маршрути;
6. рекламира туристическия продукт на Общината;
7. организира управлението и ефективното използване на специализирания сграден фонд предназначен за културни прояви, като предлага включването им в инвестиционната програма на общината за тяхното поддържане и осъвременяване;
8. извършва проверка на представените от религиозните общности документи, отговарят ли на изискванията на Закона за вероизповеданията и прави регистрация;
9. изготвя проекти по европейските програми в областта на културата и културното наследство;
10. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство;
11. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината;
12. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи.
13. координира и контролира ежегодното разпределение на помощите, отпускани от БЧК на социално подпомагани жители на общината.
14. провежда обучение и инструктаж на служителите и работниците по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

15. съставят актове по гражданско състояние за събития настъпили в страната и чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Ракитово;
16. организират и провеждат ритуали свързани със събитията по гражданско състояние.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 36. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители работещи по трудово правоотношение.

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

Чл. 37. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината, след приемане на структурата от Общински съвет Ракитово.

Чл. 38. (1) Служителите в общинската администрация и звената към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекс 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 и допълнително възложени, по надлежен ред, ангажименти, свързани с последната.

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

(5) Изготвянето и внасянето на измененията във вътрешни нормативни актове /правила, процедури, правилници и др./ свързани с осъществяването на основни процеси в Общинска администрация Ракитово се извършва от ръководителите на структурни звена, а именно началниците на отдели и директорите на дирекции, чиято сфера на дейност касае документа. Тяхното съгласуване относно спазване законовите разпоредби се осъществява от гл. юрисконсулт, а контрол върху изпълнението упражнява секретарят на общината. Всеки вътрешен нормативен акт и актуализацията на вътрешен нормативен акт подлежи на утвърждаване с административен документ – Заповед на кмета на общината.

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

Чл. 39. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

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

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

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

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

2. *субординация:*

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

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

3. взаимна информираност:

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

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

4. контрол по изпълнението:

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

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

(2) 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. 40. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в съответните нормативни актове.

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

Чл. 41. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин, определен в Закона за държавния служител и Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 42.(1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация представляваща държавна тайна .

(3) Определените лица по ал. 2 във връзка с необходимостта от издаване на достъп до КИ, дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване съгласно Закон за защита на класифицираната информация.

Чл. 43. (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 лице от състава на администрацията съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните 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 опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
9. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда
12. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби, заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
13. да опазват класифицираната информация;
14. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
15. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 45. (1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали” от Административнопроцесуален кодекс.

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон или електронна поща.

(3) Подадените по реда на ал. 2 предложения и сигнали се регистрират в деловодството на община Ракитово.

(4) Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

(5) Кмета на общината приема граждани и представители на организации и изслушва техните предложения и сигнали в определени от него и предварително оповестени дни и часове.

(6) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(7) Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, които не са от нейната компетентност се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

(8) Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

(9) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадените от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на който, от кмета на общината с резолюцията, са делегирани такива правомощия.

(10) Лицето, определено в ал. 9, извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и предлага писмено становище. За изясняване на случая, длъжностното лице може да направи предложение до кмета на общината за назначаване на комисия или работна група.

(11) Производството по предложенията и сигналите приключва с решение за отказ те да бъдат уважени или с изпълнение на постановено положително решение по тях. Решението по сигнала или предложението се оформя в писмена форма, подписано от кмета на общината.

(12) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен от по-горестоящия орган до 6 месеца, за което се съобщава на подателя. Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване.

(13) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му. Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(14) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(15) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от органа, който го е постановил, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят. При изпълнение на решението по сигнала се премахват вредните последици, причинени от незаконосъобразните или нецелесъобразните действия. Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява редът, по който да постъпят. Органът, на който е възложено изпълнението на решението по сигнала, уведомява за изпълнението органа, постановил решението.

(16) Сигналите и предложенията, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

Чл. 46. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 47. 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, свързани с прилагането им.

Чл. 48. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения и постигнати резултати служителите в общинската администрация имат право на допълнителни възнаграждения.

(2) Видовете допълнителни възнаграждения, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за организация на работната заплата в общинската администрация.

Чл. 49. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8,00 ч. и приключва в 17,00ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00ч.

(3) За обезпечаване на административното обслужване на граждани и юридически лица работното време на служителите от центъра за административно обслужване и касата на местни данъци и такси, намиращи се на адрес гр. Ракитово, ул. „Иван Клинчаров” 57 е от 8,00 часа до 17,00 часа без прекъсване.

(4) Приемният ден на Кмета на общината е в сряда от 09,00 ч. до 12.00ч.

(5) За изпълнение на задълженията извън работното време на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация може да им се определят допълнителни размери на платен годишен отпуск до 10 работни дни.

(6) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 5, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл. 50.(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Държавният служител от общинската администрация ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

- от Кмета на общината - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат;
- от служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината.

(4) В случаите когато се налага отлагане на отпуска, на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 52. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-25-236/06.03.2024г. на Кмета на Общината, влиза в сила от датата на издаване на заповедта и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Ракитово.

§ 3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.