



# ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. "Германия" №1, телефони: 0707/ 2-33 -78; e-mail : sap\_oba@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

**CONFIDENTIAL**

Дата: 26.08.2024 г.

КАЛИН ГЕЛЕВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА  
САПАРЕВА БАНЯ

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ САПАРЕВА БАНЯ

По структура на общинска администрация, приета с Решение  
№147 от протокол № 11 от 25.07.2024 г. на Общински съвет Сапарева  
баня

## Глава първа

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Сапарева баня.

Чл.2. В състава на общината влизат 5 населени места, в това число един град, 3 кметства и с. Паничище.

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

Чл.4. Общинската администрация се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. /1/ Кметът на общината е орган на изпълнителната власт, избран пряко от избирателите при ред и условия, определени в Изборния кодекс.

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

/3/ Кметът осъществява 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 волята на населението.

Чл. 6. /1/ При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове, секретаря на общината и трима кметове на кметства. Пълномощията на кмета на общината и кметовете на кметства възникват от полагането на клетвата по чл. 32 от ЗМСМА.

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

Чл. 7./1/ Кметът на общината не може 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.8./1/ Кметът на общината:

1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;  
2.внося за одобрение от общински съвет числеността и структурата на общинска администрация;

3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звена на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинска

администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 и ал. 2 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 бюджет;

6.организира изпълнението на дългосрочните програми;

7.организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита за това. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, 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 или от Министерския съвет;

9.възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техните актове;

10.поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;

11.организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12.председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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 на ЗУТ и организира изпълнението им;

14.изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското 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;

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

16.утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17.осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани от ЗОС;

18.изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези си функции с писмена заповед на други длъжностни лица;

19.определя наименованието и 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 ЗДС и прилага ЗДСл в общинската администрация;

20.определя наименованието на длъжностите на държавните служители.

21.утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация и е работодател на служителите в общинска администрация и целия несписъчен състав.

22.прави публичен отчет за дейността си пред общинския съвет и населението на общината;

23.организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24.представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

/2/ Кметът на общината изпълнява 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 други функции, възложени му от централните държавни органи.

**Чл.9.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

### **Глава трета**

#### **Заместник кметове на общината**

#### **Кметове на кметства**

#### **Раздел I**

#### **Заместник кметове**

**Чл.10./1/** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник- кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

/2/ 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.

**Чл. 12.** Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.13./1/** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им функции.

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

**Чл.14.** Заместник-кметовете съдействат за изпълнението на обявената общинска политика за развитие на община Сапарева баня.

**Чл. 15. /1/** Заместник кмета ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.

**Чл.16/1/** Заместник кмет – Европейски програми и проекти, Финансова дейност, МДГ, Социални и хуманитарни дейности има следните правомощия и функции, които допълнително се конкретизират с длъжностната характеристика:

- 1.Подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики.
- 2.Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в ресора за който отговаря и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.
- 3.Подпомага общинските съветници по дейностите, съобразно компетентността му.
- 4 .Спазва, изисква и контролира спазването на законите и нормативните актове, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и специалните закони в областта в която отговаря.
- 5.Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.
- 6.Участва в комисиите към общинската администрация разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.
- 7.Организира разработването на стратегии, програми и планове, изготвя отчетни доклади за изпълнението им.
- 8.Поддържа връзка с политически партии, НПО, обществени организации и движение

с НСОРЕ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.

9.Следи за законосъобразност и документиране на дейностите от служителите.

10.Координира дейностите с други институции и работата на кметовете на кметства по дейностите за които отговаря.

11.Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник, длъжностната характеристика и заповедите за делегиране на права и задължения.

12.Контролира дейностите на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация.

13.Разработва стратегии и общински планове за икономическото развитие на общината.

14. Контролира разработването и актуализацията на стратегии, програми, правила и механизми за осъществяването на дейностите в Дирекцията.

15. Координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и доклади за дейността на общинската администрация;

16.Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по проектите на община Сапарева баня.

17.Следи осъществяването на финансовия контрол върху второстепенните разпоредители с бюджети/кредити, в сферата за която отговаря.

18. Организира изпълнителната дейност на общинска администрация по подготовката, изготвянето, кандидатстването и защитата на проекти, финансирани от европейските и национални програми и процедури и отчитането на проектите и разплащане със съответните изпълнители.

19. Планира, организира, координира и контролира цялостния процес по подготовка, изпълнение и отчитане на проекти, в съответствие с целите и приоритетите на Оперативните програми и процедури, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), както и от други донорски програми;

20. Организира изпълнението на Инвестиционната програма, включваща индикативен списък с основни и резервни проекти за финансиране чрез безвъзмездна финансова помощ (БФП);

21. При възникнала обоснована необходимост, включително: изменения на законодателството, промени в социално-икономическата среда, изменения в програмите и процедурите по Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), както и от други донорски програми и други, и извършва преценка и предлага актуализация на инвестиционната програма на общината.

22. Координира извършването на промени на наредби и актове на кмета.

23. Анализира проблемите и възможностите за развитие в населените места в общината;

24. Ръководи административен персонала в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение;

28. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства от структурата на общината, свързани с прилагането на нормативната уредба;

29. Координира, организира, установяването, обезпечаването и контролира дейностите по администрирането и събирането на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;

30. Участват в разработването на длъжностни характеристики и оценяването на служителите от дирекцията;

31. Взема решения в сферата на дейностите в дирекцията, съобразно компетентността.

32. Подпомага кмета на общината за правилно и законосъобразно използване на

финансовите ресурси, опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

33. Координира и насочва дейността на администрацията в областта за която отговаря

34. Следи за доброто отношение и качественото техническо обслужване на населението от длъжностните лица и спазване сроковете на услугите, молбите и жалбите в сектора за който отговаря.

35. Ръководи и координира дейността на общинската администрация с държавните органи и институции, в областите за които отговаря.

36. Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения, съобразно компетентността му.

37. Участва в разработването на проекти на вътрешни нормативни документи и наредби, и участва в защитата им пред общинския съвет.

38. Контролира изпълнението на задачите, изпълнявани от съответния Директор на Дирекция.

39. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт или възложени от Кмета на община Сапарева баня.

Чл.17. /1/ Заместник кмет - Обществени поръчки, Общинска собственост, Екология, Търговски дейности и Човешки ресурси има следните правомощия и функции, които допълнително се конкретизират с длъжностна характеристика:

1. Подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики.

2. Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в ресора за който отговаря и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.

3. Подпомага общинските съветници по дейностите, съобразно компетентността му.

4. Спазва, изисква и контролира спазването на законите и нормативните актове, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и специалните закони в областта в която отговаря.

5. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.

6. Участва в комисиите към общинска администрация, разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.

7. Организира разработването на стратегии, програми и планове, изготвя отчетни доклади за изпълнението им

8. Поддържа връзка с политически партии, НПО, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.

9. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите от служителите.

10. Координира дейностите с други институции и работата на кметовете на кметства по дейностите за които отговаря.

11. Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник, длъжностната характеристика и заповедите за делегиране на права и задължения.

12. Контролира дейностите на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация.

13. Разработва стратегии и общински планове за общинската собственост и

икономическото развитие на общината.

14. Контролира разработването и актуализацията на стратегии, програми, правила и механизми за осъществяването на дейностите в Дирекциите.

15. Координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация;

16. Координира извършването на промени на наредби и актове на кмета.

17. Анализира проблемите и възможностите за развитие в населените места в общината;

18. Организира и разработва длъжностни характеристики и оценяването на служителите от дирекцията;

19. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите в ресора за който отговаря.

20. Ръководи административно персонала в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение;

21. Ръководи и контролира изпълнението на транспортна схема на територията на общината.

22. Координира и насочва дейността на администрацията в областта на селското и горско стопанство.

23. Контролира дейностите, свързани с обществените поръчки.

24. Предприема действия и организира дейността по управление и разпореждане на общинската собственост и участва в конкурсните и тръжни комисии.

25. Организира и контролира разработването стратегии, програми и планове в областта на туризма.

26. Контролира категоризацията на търговските обекти.

27. Координира и насочва дейността на администрацията в областта за която отговаря.

28. Следи за доброто отношение и качествено техническо обслужване на населението от длъжностните лица и спазване сроковете на услугите, молбите и жалбите в сектора за който отговаря.

29. Ръководи и координира дейността на общинската администрация с държавните органи и институции, в областите за които отговаря.

30. Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения, съобразно компетентността му.

31. Участва в разработването на проекти на вътрешни нормативни документи и наредби, и участва в защитата им пред общинския съвет.

32. Контролира изпълнението на задачите, изпълнявани от съответния Директор на дирекция.

33. Подпомага кмета на общината за правилно 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

34. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт или възложени от Кмета на община Сапарева баня.

Чл.18 /1/ Заместник кмет - Архитектура, градоустройство и контрол в строителството има следните правомощия и функции, които допълнително се конкретизират с длъжностната характеристика:

1. Подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики.

2. Организира изпълнителната дейност на общинската администрация в сектора за който отговаря и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.
3. Подпомага общинските съветници по дейностите, съобразно компетентността му.
4. Спазва, изисква и контролира спазването на законите и нормативните актове, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и специалните закони в областта в която отговаря.
5. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на президента и министерски съвет.
6. Участва в комисиите към общинска администрация, разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.
7. Организира разработването на стратегии, програми и планове, изготвя отчетни доклади за изпълнението им
8. Поддържа връзка с политически партии, НПО, обществени организации и движения, с НСОРБ и други формации и органи на местното самоуправление в страната.
9. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите от служителите.
10. Координира дейностите с други институции и работата на кметовете на кметства по дейностите за които отговаря.
11. Извършва всички дейности, нормативно възложени му в т.ч. задължително, определените в Устройственият правилник, длъжностната характеристика и заповедите за делегиране на права и задължения.
12. Организира, координира и насочва изпълнителната дейност на общинската администрация в областта на строителството, архитектурата и градоустройство.
13. Спазва и изисква спазването на законите и нормативните документи, отнасящи се до местното самоуправление и местната администрация и специалните закони в областта в която отговаря.
14. Организира разработването на стратегии, програми и планове в областта на регионалното развитие, строителството, инфраструктурата и др. и изготвя отчетни доклади за изпълнението им.
15. Организира работата, упражнява ежедневен контрол и взема решения за дейностите по проектирането, инвестициите и строителството.
16. Организира дейностите по строителството и поддържането на общинската пътна мрежа.
17. Организира, ръководи, контролира и координира капиталовото строителство и следи за функционирането на инженерната инфраструктура в общината.
18. Координира дейностите с други институции и работата на кметовете на кметства по дейностите за които отговаря.
19. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;
20. Координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината
21. Контролира записването на събитията и организирането на адекватни действия в регистъра за бедствия и аварии.
22. Разработва стратегии и общински планове по управлението на територията, строителството и регионалното развитие. Организира и контролира дейностите по

изпълнение на Общинския план за развитие.

23. Упражнява ежедневен контрол и взема решения в дейностите по прилагане на устройствените планове в общината и разработва и реализира политиката на общината в областта на териториално устройственото планиране;

24. Контролира дейностите на разрешителните режими в сферата за която отговаря в общинската администрация

25. Контролира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ.

26. Следи за законосъобразност и документиране на дейностите по одобрените проекти, устройствените планове и работата на Общинския експертен съвет.

27. Координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация;

28. Координира извършването на промени на наредби и актове на кмета.

29. Подпомага кмета на общината за правилно 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

30. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

## Раздел II

### Кметове на кметства

Чл.19. В състава на общината влизат следните кметства: с. Сапарево, с. Овчарци и с. Ресилово.

Чл.20. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.21. /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 общинска администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура и численост;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полския имот;
6. води регистрите за населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70,72,80,81,83,85 и 87 от Закона за МВР, на съответната територия до пристигане на полицейски орган, съгласно чл. 46, ал. 1, т. 8 от ЗМСМА;
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. прави публичен отчет пред населението на всеки 12 месеца;
12. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

/3/ Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общински съвет или от кмета на общината.

/4/ Дейността им се подпомага от технически сътрудник.

## **Глава четвърта**

### **Общинска администрация**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл.22.(1)** Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

**Чл.23.** Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.24.(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.

#### **Раздел II**

#### **Секретар на община**

**Чл. 25./1/** Кметът на общината назначава секретар на общината.

/2/ Секретарят на общината трябва да е лице с висше образование.

/3/ Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговско (и пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор 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 точно спазване на законите и нормативните актове;

/2/ Секретарят на общината:

1.Организира дейността на общинската администрация;

2.Отговаря за условията на работа на служителите на общината, пропускателния режим 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 изборителните списъци в общината;

6.Организира и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

7.Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет.

8.Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридически лица;

9.Подготвя и организира местните референдуми;

10.Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

11.Организира атестирането на служителите в общинската администрация;

12.Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

13.Организира и контролира дейността по мобилизационната подготовка в общината;

14.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията свързани с прилагането на Закона за администрацията, Наредба за административното обслужване, Закона за държавния служител, Кодекс на труда, Административно процесуалния кодекс Закон за електронното управление и подзаконовите актове, свързани с тяхното прилагане.

14.Организира и контролира дейността по изпълнение на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите актове, свързани с тяхното прилагане.

15.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

16.Осигурява залите в административната сграда и контролира графика за тяхното използване;

17.Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

18.Контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование.

19.Ръководи, контролира и организира осигуряване на: безплатен транспорт на правоимащите деца и ученици, условията за целодневна организация на учебния ден и др.

20.Осигурява условия за столово хранене, безплатни закуски, отход, спортна база и транспорт на учениците.

21.Координира дейността на общинската детски градина и училище.

22.Осъществява контакти с МОН и РУО-Кюстендил и др.

23.Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинското училище.

24.Организира дейността на общината в областта на образованието.

25.Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

26.Води преписките по настойничество и попечителство.

27.Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата.

28.Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания

29. Изпълнява и други дейности, определени от нормативните актове или възложени със заповед от кмета на общината.

30. Ръководи административно служителите в дирекциите, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение;

31. Ръководи процеса по предоставяне на административни услуги на физическите и юридическите лица, координира работата между специалистите ГРАО в общината и кметствата с оглед оптималното функциониране и подобряване на работата;

32. Координира, организира и контролира деловодната дейност в общината;

33. Координира, организира и контролира дейностите по съхраняване, обработка и архивиране на документите на администрацията в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи.

34. Изготвя индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи на общината;

35. Координира и участва в изготвянето на анализи, самооценки и други разработки, свързани с обслужването на гражданите, адресирани до държавните и/или други органи.

36. Подпомага кмета на общината при изпълнение на задълженията като административен орган по Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

37. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната деловодно-информационна система на общината, в това число обмяна на електронни документи, и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

38. Участва в дейността на консултативни органи и структури на общината и други институции по въпроси, свързани с повишаване на ефективността на предоставените услуги;

39. Организира, контролира и координира изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинска администрация;

40. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни споразумения за сътрудничество, в които тя участва;

41. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

42. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация, съвместно с директорите на дирекции;

43. Изпълнява и други дейности, определени в нормативни актове или възложени от кмета на общината.

### **Раздел III ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

Чл. 27. (1) Звеното за Вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

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

(3) Звеното:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

3. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;

4. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

5. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

6. изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

7. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

8. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

9. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

#### **Раздел IV**

##### **Главен архитект**

**Чл.28.** Главният архитект на общината е на подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1.ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия;

2.координира и контролира дейността на звената в общинска администрация за изпълнението на функциите и задачите по Закона за устройство на територията;

3. издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

4.извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

5.упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове одобрени проекти и строителни книжа;

6.извършва контрол за недопускане на незаконно строителство;

7.участва в Общински експертен съвет по устройство на територията и изготвя становища за ОБЕСУТ.

#### **Раздел V**

##### **Дирекции**

Чл.29. Общинската администрация създава условия, необходими за изпълнението на правомощията на кмета.

Чл.30. Общинската администрация е организирана в три дирекции.

Чл.31./1/ Общата администрация в общината е организирана в Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ и Дирекция „Проекти, обществени поръчки и управление на собствеността“ и се ръководят от директори, които са на пряко подчинение на Секретаря и съответния ресорен заместник кмет.

/2/ Директорът на Дирекция „Финансово-стопанска дейност“ ръководи административно служителите в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение и осъществява следните дейности:

- 1) Участва в разработването и актуализацията на стратегии, програми, правила и механизми за осъществяването на дейностите в Дирекцията.
- 2) Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза, както и тяхната актуализация;
- 3) Организира и контролира счетоводната дейност и счетоводната политика на Община Сапарева баня и второстепенните разпоредители по бюджета на общината;
- 4) Проучва, анализира, координира и взема решения относно дейностите в дирекцията.
- 5) Подпомага кмета на общината за правилно и законосъобразно използване на финансовите ресурси, предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
- 6) Отговаря за установяването и събирането на местните данъци и такси;
- 7) Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местите данъци и такси /ЗМДТ/, както и други публични задължения;
- 8) Предприема действия по принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници.
- 9) Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и докладва на ресорния зам. кмет на общината.
- 10) Осъществява връзка и взаимодействие с външни контролни органи дава мнения, съвети и справки по въпроси, свързани с дейността на Дирекцията;
- 11) Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет, свързани с дейността на дирекцията и информира зам. кмета.
- 12) Осигурява участие на експерти в комисиите на общината.
- 13) Участва в комисии към общинската администрация, разглеждаща въпроси, свързани с дейността на Дирекцията.
- 14) Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и ресорните заместник-кметове на общината.

/3/ Дирекция „Финансово-стопанска дейност“:

- 1) Води регистъра на общинските търговските дружества с общинско имущество и координира дейността им.
- 2) Разработва варианти и внася за утвърждаване от Общинския съвет проекти на наредби и тарифи отнасящи се до икономическите дейности, данъците, таксите и пазарните отношения на общината.
- 3) Води регистъра на гражданските договори, сключени от кмета на общината;
- 4) Подпомага дейността на кметовете на кметства.
- 5) Осъществява следните функции:

1. в областта на бюджета и финансовия контрол:

- а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза;

б) оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

д) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

е) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;

и) ползва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините” и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

й) осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

к) извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

л) контролира разходването на бюджетните средства;

м) оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

н) упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

о) упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

2. в областта на финансово-счетоводните дейности:

а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

б) изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

в) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

г) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

д) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

ж) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

з) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

и) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

к) подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

3. в областта на „Местни приходи от данъци и такси“:

а) организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;

б) приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;

в) осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

г) организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

д) издава удостоверения във връзка с местните данъци;

е) извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;

ж) извършва ревизии и проверки;

з) предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;

и) извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;

й) извършва дейностите, свързани с прилагането на административнонаказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;

к) изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

/4/ Директорът на Дирекция „Проекти, обществени поръчки и управление на собствеността“ ръководи административно служителите в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение и осъществява следните дейности:

1. Координира и участва в изготвянето на анализи, оценки и други разработки, свързани с обслужването на гражданите, адресирани до държавните и/или други органи.

2. Организира и участва в разработването на длъжностни характеристики и оценява служителите от Дирекцията;

3. Участва в разработването и актуализацията на стратегии, програми, правила и механизми за осъществяването на дейностите в Дирекцията.

4. Проучва, анализира, координира и взема решения относно дейностите в дирекцията.

5. Координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани и съфинансирани от фондовете на ЕС и/или с други финансови инструменти и национални програми;

6. Анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани и съфинансирани от фондовете на ЕС и/или с други финансови инструменти и национални програми;

7. Организира създаването, поддържането и съхранението на досиета на

разработените проекти. Води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

8. Организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране по програми и процедури, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други финансови инструменти и национални програми;

9. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и докладва на ресорния зам. кмет на общината.

10. Осъществява връзка и взаимодействие с външни контролни органи дава мнения, съвети и справки по въпроси, свързани с дейността на Дирекцията;

11. Разработва проектни предложения с национално и европейско финансиране;

12. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет, свързани с дейността на дирекцията и информира ресорния зам. -кмет.

13. Организира дейността на общината в сферата на социалните услуги.

14. Осигурява участие на специалисти в комисиите на общината.

15. Изпълнява задължения и функции по ЗПК.

16. Организира и планира провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки.

17. Участва в комисии към общинската администрация, разглеждаща въпроси, свързани с дейността на Дирекцията.

18. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и ресорните заместник-кметове на общината.

/5/ Дирекция „Проекти, обществени поръчки и управление на собствеността“:

1. Разработва проектни предложения с национално финансиране.

2. Разработва проектни предложения в рамките на действащите програми с европейско финансиране.

3. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразява общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата;

4. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

5. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

6. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти държавна собственост.

7. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.

8. Подготвя описването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.

9. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на актовете, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите, общинска собственост.

10. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя докладни, заповедите и договорите, свързани с тях.

11. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти, частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.

12. Изготвя проекти на решения на ОбС за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.

13. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата по чл. 8 от ЗОС.

14. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.

15. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти и изземване на неправомерно ползвани земеделски земи по ЗСПЗЗ.
16. Изготвя предизвестия за прекратяването на договори.
17. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби декларации и по обстоятелствени проверки.
18. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти, общинска собственост.
19. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности в съответствие с ЗК.
20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им.
21. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.
22. Прави предложения за отреждане на площи за търговска дейност и услуги.
23. Утвърждава и контролира работното време на обектите за търговско и битово обслужване на населението.
24. Разработва варианти и внася за утвърждаване от Общинския съвет проекти на наредби, свързани с дейността на дирекцията.
25. Организира дейността по маркиране и издаване на разрешителни за сеч на дървета извън горския фонд, както и по регистрирането и стопанисването на общинските гори.
26. Поддържа в актуално състояние интернет страницата на общината
27. Съставя, актуализира и съхранява регистрите на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на Общината.
28. Актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на населените места в общината. Отговаря за функционирането на ЕСГРАОН на територията на общината
29. Съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданска регистрация на населението на Общината.
30. Издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданско състояние по искане на правоимащи граждани или органи на съдебната и изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство
31. Извършва регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите
32. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и служителите в кметствата във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
33. Осигурява информационно и административно обслужване на гражданите, юридическите лица, органите на законодателната, съдебна и изпълнителна власт по гражданското състояние и гражданската регистрация на населението в съответствие с действащото законодателство.
34. Участва в организационно-техническата подготовка на избори по реда на Изборния кодекс и предвидените форми за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление, уредени със закон. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци на общината;
35. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
36. Изготвя проектите на документите за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите в общинска администрация, в съответствие с действащото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на общината

37. Създава, актуализира, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите от общинската администрация, вкл. електронни документи съгласно изискванията на Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя и издава документи и удостоверения, въз основа на тях;
38. Организира разработването и актуализирането и изготвя длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, съвместно с преките им ръководители;
39. Издава и попълва трудовите и служебните книжки, съхранява служебните книжки, а трудовите книжки – след изрично писмено съгласие от служителя.
40. Води регистър на издадените трудови и служебни книжки от общината;
41. Организира оценяването на служителите, съгласно действащото законодателство, повишаването в служба и кариерно развитие и промяна в заплащането;
42. Организира назначаването на служителите в общинската администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
43. Разработва длъжностно и поименно разписание на длъжностите на общинска администрация общинските дейности и звена, влизащи в състава на първостепенния разпоредител и ги представя за одобрение от Кмета на общината;
44. Уведомява Националната агенция по приходите за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служители в общинска администрация;
45. Поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси.
46. Води публичния регистър на подадените декларации от служителите в общинска администрация по Закона за противодействие на корупцията.
47. Води регистъра на заповедите, издадени от кмета на общината;
48. Води регистъра на гражданските договори, сключени от кмета на общината;
49. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите.
50. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
51. Разработва и разпространява информационни материали за общината (печатни, графички, фото, аудиовизуални и др.);
52. Организира пресконференции, брифинги, презентации и срещи с цел популяризиране дейността на общината и постигане прозрачност в управлението;
53. Участва в разработването и управлението на проекти по европейски и национални програми в областта на културата и туризма;
54. Организира участието и представянето на Общината в туристически борси и изложения;
55. Води регистър и извършва процедури по категоризация на туристическите обекти на територията на Общината;
56. Води и поддържа в Националния туристически регистър информация за категоризираните обекти и за промяна в обстоятелствата, настъпили след първоначалната регистрация на територията на общината.
57. Осъществява контрол чрез достъпа до Единната система за туристическа информация (ЕСТИ) за категоризираните обекти на територията на общината;
58. Издава разрешителни за ползване с търговска цел на тротоари, площи, улични платна, тържища, панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост в съответствие с действащата нормативна уредба и следи за заплащане на дължимите такси по Наредбите, приети от Общински съвет;

59. Осъществява контрол по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Закона за туризма и Наредбата за търговската дейност на Общината;
60. Разработва документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки
61. Осъществява контрол и административно-наказателна дейност по нормативните актове, свързани с контрола върху лицата, осъществяващи стопанска дейност.
62. Осъществява деловодната и архивната работа на общината.
63. Извършва информационно аналитична работа във връзка със заявленията, молбите, жалбите и сигналите на гражданите, и организира прием на гражданите.
64. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на ОБС, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги.
65. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация.
66. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира ресорния зам. кмет и секретаря на общината.
67. Подпомага дейността на кметовете на кметства.
68. Подпомага дейността на служителя, определен за връзка с обществеността по формирането на общинската политика, представянето ѝ пред обществеността, проучване на общественото мнение, обратната връзка с гражданите, разпространението на рекламни материали за общината, контактите с институциите, медиите и протоколната дейност в общината.
69. Приема и регистрира входящата и изходящата кореспонденция, като я предава за изпълнение след парафиране на звената в администрацията
70. Събира и обобщава информация за БАБХ и областната служба "Земеделие и гори", относно растениевъдството и животновъдството в общината.
71. Води регистър на пчеларите в общината.
72. Осъществява контакти с кооперации, фирми, животновъди и земеделски производители в рамките на правомощията си за подпомагане и развитие на производството.
73. Изготвя предложение до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори, общинска собственост.
74. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и разпореждане със земеделски земи и гори, след решение на ОБС и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
75. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и заместник-кмета на общината.

Чл.32./1/. Специализираната администрация в общината е организирана в Дирекция

"Архитектура, градоустройство и контрол в строителството"/АГКС/ и се ръководи от директор, който е на пряко подчинение на Секретаря и ресорния заместник кмет.

/2/ Директорът ръководи административно служителите в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение и осъществява следните дейности:

- 1) Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Сапарева баня, градоустройство, строителство и архитектура на благоустройствени мероприятия, разработва заповеди, докладни, решения и други.
- 2) Извършва административно обслужване на населението.
- 3) Дава мнения, съвети и справки по въпроси, свързани с дейността на дирекцията;
- 4) Изготвя становища по постъпили жалби и сигнали;
- 5) Организира съхранението и обработката на архива на дирекцията;
- 6) Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- 7) Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и докладвана ресорния зам. кмет на общината.

- 8) Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира зам. кмета и секретаря на общината.
- 9) Осигурява участие на специалисти/експерти в комисиите на общината и Общински съвет.
- 10) Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразява общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата;
- 11) Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на ОбС гр. Сапарева баня;
- 12) Прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на общината;
- 13) Разглежда, приема и извършва експертизи, чрез Експертния съвет по устройство на територията по обектите на:
  - териториално-устройствените планове и схеми;
  - общите и подробни устройствени планове;
  - архитектурните проекти на сгради за одобряване и узаконяване;
  - рекламната и информационна дейност на територията на общината;
  - трасетата на линейните обекти;
  - заданията за проектиране на общински обекти
- 14) Изготвя задания за проектиране на техническата инфраструктура и благоустройство на общински обекти;
- 15) Поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
- 16) Поддържа определените от ЗУТ регистри;
- 17) Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;
- 18) Организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и контрол по строителството, регламентирани в Закона за устройство на територията;
- 19) Дава експертна оценка и становища за състоянието и проблемите по териториалното устройствено планиране на общината, съгласно Закона за устройство на територията.
- 20) Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения.
- 21) Разработва техническо задание за изработване на устройствени планове за територии и обекти – общинска собственост;
- 22) Контролира изпълнението и отчита инвестиционните проекти за обекти от капиталовата програма на общината
- 23) Участва в процедури по откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво за обекти с влезли в сила разрешения за строеж;
- 24) Осъществява проверки и контрол за установяване съответствието на строежите с устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, строителни книжа и разрешения за строеж на територията на общината;
- 25) Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
- 26) Планира, изготвя, координира инвестиционните проекти за обекти от капиталовата програма на общината
- 27) Участва в комисии към общинската администрация, разглеждаща въпроси, свързани с дейността на Дирекцията.
- 28) Подпомага кмета на общината за правилно 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

29) Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и заместник-кмета на общината.

/3/ Дирекцията:

- 1) Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
- 2) Поддържа определените от ЗУТ регистър на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им;
- 3) Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
- 4) Изготвя задания за проектиране и изграждане на обекти – общинска собственост;
- 5) Разработва проектиране на устройствени планове и изборът на устройствена концепция за тях, прединвестиционно проучване, инвестиционно проектиране, строителство, кадастър за обекти, чийто възложител е общината;
- 6) Подготвя за одобряване и съгласуване инвестиционни проекти, издава визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
- 7) Води регистър на издадените разрешения за строеж и поддържа архив за тях;
- 8) Води регистър на издадените технически паспорти на строежите и поддържа архив за тях;
- 9) Води регистър на въведените в експлоатация строежи.
- 10) Регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждането им в експлоатация;
- 11) Извършва контрол по строителството, съгласно Закона за устройство на територията с цел предотвратяване, недопускане и констатиране нарушения в строителството.
- 12) Контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
- 13) Приема и обработва искания за поставяне на преместваеми обекти, рекламноинформационни и монументално-декоративни елементи на територията на общината по реда на ЗУТ и контролира законосъобразното им поставяне;
- 14) Способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени държавна, общинска и частна собственост чрез:
  - издаване на скици и визи за проектиране;
  - извършва съгласуване, одобряване и узаконяване на архитектурни проекти;
  - издава разрешения за строеж;
  - издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
  - процедира подробните градоустройствени планове и техните изменения;
  - издава скици и справки;
- 15) Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;
- 16) Осигурява присъствие на длъжностно лице при даване на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж и при откриване на строителна площадка;
- 17) Подготвя количествено-стойностни сметки, строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
- 18) Проверява договорите на проектанти и строители при сключването им;
- 19) Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
- 20) Извършва проверка и подготвя протоколи, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
- 21) Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;

- 22) Създава организация за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура;
- 23) Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекция за национален строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината;
- 24) Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на физически и юридически лица и отговаря на същите;
- 25) Упражнява контрол за спазване и прилагане на одобрени проекти и строителни книжа;
- 26) Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
- 27) Извършва административно-технически услуги, свързани с разпоредбите на чл. 195 и чл. 196 от ЗУТ, свързани с установяване състоянието на обекти и на последващи дейности по възстановяване, ремонт и премахване;
- 28) Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на преместваеми съоръжения по реда определен с Наредбата по чл. 56, ал.2 от ЗУТ, приета от общинския съвет;
- 29) Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината по чл. 195 от ЗУТ за принудително извършване на предписани дейности по премахване, преобразуване и ремонтване на освидетелстваните обекти по ред определен с Наредбата по чл. 196, ал. 5 от ЗУТ;
- 30) Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и отговаря на същите;
- 31) Издава удостоверения за степен на завършеност на строителство на обект;
- 32) Окомплектова и изпраща преписки в Административен съд и РДНСК по компетентност;
- 33) Подпомага дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията.
- 34) Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
- 35) Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
- 36) Поддържа определените от ЗУТ регистър на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им;
- 37) Разработва техническо задание за изработване на устройствени планове за територии и обекти – общинска собственост
- 38) Изготвя задания за проектиране и изграждане на обекти – общинска собственост.
- 39) Разработва документация за проучване и проектиране на устройствени планове и изборът на устройствена концепция за тях, прединвестиционно проучване, инвестиционно проектиране, строителство, кадастър за обекти, чийто възложител е общината;
- 40) Участва в процедури по откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво за обекти с влезли в сила разрешения за строеж
- 41) Осъществява проверки и контрол за установяване съответствието на строежите с устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, строителни книжа и разрешения за строеж на територията на общината
- 42) Приема и обработва искания за поставяне на преместваеми обекти, рекламни информационни и монументално-декоративни елементи на територията на общината по реда на ЗУТ и контролира законосъобразното им поставяне;
- 43) Участва в привеждането в изпълнение на влезли в сила заповеди на Кмета на общината за премахване на опасни, негодни за използване, застрашени от самосрутване сгради.

- 44) Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи по реда на ЗУТ и наредбата, приета от Общинския съвет
- 45) Съставят актове за установяване на нарушения по ЗУТ;
- 46) Упражнява контрол по строителството на обекти, финансирани от бюджета на общината и/или със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове.
- 47) Съставя приемно-разплащателни документи.
- 48) Изготвя количествено-стойностни сметки за строителни и монтажни работи на обекти, финансирани от бюджета на общината и/или със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- 49) Отговаря за дейностите по въвеждането на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
- 50) Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
- 51) Поддържа действащите кадастрални и регулационни планове и регистри (разписни списъци) към тях, до одобряване на кадастрална карта и кадастрален регистър, като в тях се отразяват всички настъпили изменения в недвижимите имоти, съгласно законоустановения ред.
- 52) Подготвя преписките за допълване на кадастралните планове и за изменение на регулационните планове.
- 53) Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
- 54) Поддържа архив на всички одобрени кадастрални и регулационни планове и техните изменения на населените места в общината;
- 55) Подготвя информация за общинските имоти в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастър.
- 56) Проучва преписки и подготвя актове за допълване или поправяне на одобрени кадастрални или регулационни планове;
- 57) Издава скици, схеми, скици-проекти, извлечения от кадастралната карта и/или от кадастралните регистри, удостоверения и копия от данни и материали по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;
- 58) Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях;
- 59) Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки и др.
- 60) Прилага ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ на териториите по параграф 4 и земеделските земи, попадащи в регулационните граници на населените места на общината;
- 61) Подготвя заповеди за промяна на предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
- 62) Изпълнява, контролира и организира дейностите, свързани със стопанисването на минералната вода
- 63) Изпълнява и други функции възложени със заповед от кмета на общината
- /3/ Дирекцията е подчинена на заместник-кмет при община Сапарева баня, съгласно приетата структура от Общински съвет Сапарева баня.

Чл.33. (1) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и

извършване на разходи. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на организацията.

(2) Финансовият контролор:

1. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ;
2. Участва в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в Община Сапарева баня;
3. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход;
4. По негова преценка, извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход;
5. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществяване предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходите. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и други, като задължително се подписват от лицето, извършило проверката и се посочват неговите имена, длъжност и дата;
6. Финансовия контролор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществяване предварителен контрол;
7. При одобрение, финансовия контролор изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя;
8. При отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролор, същият изготвя мотивирано писмено становище и заедно с него предава документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на ръководителя на организацията;
9. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя, за несъгласие с възражението на финансовия контролор, последният дава одобрение задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност;
10. Има право да откаже да се произнесе, когато не му се представи исканата от него информация/документи или същите са непълни и непълнотата им не е била отстранена след направеното вече искане за допълването им;
11. Дава препоръки и участва лично в обучения във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол;
12. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителния финансов контрол;
13. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи единствено след разпореждане на ръководителя.

## Раздел VI

### Организация на работата в общинската администрация

Чл.34./1/ Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

/2/ Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината;

Чл.35./1/ Кметът на общината поставя, разглежда и решава въпросите от своята компетентност на оперативни съвещания, които се провеждат по предварително уточнена периодичност, с участието на заместник-кметовете, секретаря, директори дирекции и кметовете на кметства.

/2/ Зам-кметовете и секретаря провеждат оперативни съвещания в съответствие с делегирана им от кмета на общината компетентност.

/3/ По преценка на кмета на общината на оперативните съвещания могат да участват и други служители на ОБА.

/4/ Кметът на общината контролира пряко изпълнението на задачите, които е поставил на зам-кметовете и секретаря, а последните контролират директорите на дирекции и отделните служители.

Чл.36. Служителите в ОБА осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.37./1/ Длъжностите в ОБА 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.38./1/ Постъпването на държавна служба в ОБА 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 с провеждането на конкурс.

Чл.39. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Отговарят за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачите, възложени им по компетентност. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.40. Служителите в ОБА изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.41./1/ Входящата и изходящата кореспонденция на ОБА задължително се регистрира в деловодството.

/2/ След резолирането и от кмета на общината, входящата кореспонденция се съхранява в съответните отдели.

/3/ Заповедите на кмета на общината се регистрират и съхраняват отделно.

/4/ Изходящата кореспонденция се поднася за подпис от кмета на общината, съпроводена с цялата преписка по случая.

/5/ Изходящата кореспонденция се подготвя в поне 3 екземпляра, от които един за деловодството, един за служителя, изготвил текста и останалите за и според броя на адресатите. Екземплярът, който остава в деловодството задължително съдържа име и подпис и инициалите на служителя, подготвил материала.

Чл.42. Служителите от ОБА 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 ОБА 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 компетентното изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.43. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.44./1/ Кметът на общината, зам. кметовете и секретаря определят приемни дни за граждани.

/2/ Зам. кметовете работят с граждани всеки ден в часове, определени със заповед на кмета на общината.

/3/ Кметът на общината определя със заповед приемно време за граждани на главния архитект на общината.

/4/ Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

Чл.45./1/ При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, междудневната и междуседмичната почивка.

/2/ За изпълнение на задълженията си в извън работното време служителите в ОБА имат право на допълнителен платен годишен отпуск.

/3/ Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал.2 се определя със заповед на кмета според заеманата длъжност в ОБА, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл.46./1/ Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината.

/2/ Служителите от ОБА ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

/3/ Ползването на годишния платен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

1.от кмета на общината – когато потребностите на службата в ОБА налагат

2.от служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на кмета на общината.

Чл.47. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.48. Служителите в ОБА имат всички права и задължения съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.49. Командирането на всички работещи в ОБА и в звената на бюджетна издръжка към нея става от кмета на общината, а в негово отсъствие от зам-кметовете и секретаря.

Чл.50. Използването на служебните автомобили става след предварителна заявка от зам-кметовете или секретаря след съгласуване с кмета на общината.

Чл.51./1/ В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

/2/ Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в ОБА.

Чл.52. 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 ОБС.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното управление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и Решение № 147 от Протокол № 11 от 25.07.2024 г. на Общински съвет Сапарева баня, с което е приета структурата на общинска администрация в Община Сапарева баня

2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-01-10-400/26.08.2024 г. на Кмета на Община Сапарева баня и влиза в сила от датата на заповедта като отменя предишния.



# ОБЩИНА САПАРЕВА БАНЯ

2650 гр. Сапарева баня, ул. „Германия“ №1, телефон: 0707/ 2- 33 – 78 ; e-mail : sap\_obn@abv.bg

## ЗАПОВЕД

№ РД-01-10-400 /26.08.2024 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т. 17, ал.2 от ЗМСМА, чл. 11 от Закона за администрацията и като взех предвид одобрената структура с Решение № 147 от Протокол № 11 от 25.07.2024 г. на Общински съвет Сапарева баня

## НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам Устройствен правилник на общинска администрация Сапарева баня, неразделна част от настоящата заповед.
2. Устройствен правилник на общинска администрация Сапарева баня, утвърден с настоящата заповед отменя Устройствен правилник, утвърден със заповед № РД-01-10/26.01.2024 г., изд. от кмета на община Сапарева баня
3. Секретаря на община Сапарева баня да сведе до знанието срещу подпис настоящата заповед, ведно с Устройствения правилник на общинска администрация Сапарева баня на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед ще упражнявам лично.

КМЕТ НА ОБЩИНА  
САПАРЕВА БАНЯ

**CONFIDENTIAL**

КАЛИН ЦЕЛЕВ

ИБ/