О Б Щ И Н А - Р А Д О М И Р

О Б Л А С Т - П Е Р Н И К

пл.”Свобода” 20, тел. (359) 0777 824 90, факс (359) 0777 825 02, e-mail: obshtinaradomir@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ /п/

КРАСИМИР БОРИСОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К

за организацията и дейността на

общинската администрация

в Община Радомир

2008г.

ГР. РАДОМИР

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Радомир.

Чл.2. В състава на общината влизат 31 населени места, в това число 14 кметства.

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, извършва дейност по административно обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

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.

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

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

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

Чл.7 Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8(1)Кметът на общината:

1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2.внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4.отговаря за 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 и определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

6.организира изпълнението на дългосрочни програми;

7. организира изпълнението на решенията на Общински съвет и се отчита пред него.Изпраща на Общински съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;

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

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

11.организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12.възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за част от нея и одобрява определени устройствени планове при условията по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

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

14. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

15. утвърждава устройствен правилник на общинската администрация след приемане на структурата и числеността на персонала от Общинския съвет;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17.изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или секретаря на общината;

18.определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от Министерски съвет на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител /ЗДС/;

19. присъжда ранговете на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21.прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината веднъж годишно;

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

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

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

Глава трета

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНАТА,

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Раздел I

ЗАМЕСТНИК – КМЕТ

Чл.10 Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама 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 не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 по времето на мандата.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

Чл.14(1)Заместник-кметът по строителство, инфраструктура и стопанска политика:

1.Ръководи пряко дейността на дирекция “Регионално развитие, устройство на територията и стопанска политика”

2.Председател е и отговаря за дейността на общинската комисия по безопасност на движението;

3.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора:

- придружителни писма;

- отговори на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите ;

- съобщения по ЗУТ;

-всички видове удостоверения издавани от дирекция “Регионално развитие, устройство на територията и стопанска политика”

- разрешения за търговия на едро и дребно за продажба на тютюневи изделия и разрешения за търговска и рекламна дейност;

- лицензи за извършване на търговия на едро и дребно с вино, спирт и дестилация на спиртни напитки;

- следи за правилното взаимодействие между отделите, както и взаимодействието на подчинените му звена от общинска администрация;

- контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;

- организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обектите с общинско значение, както и реализирането на приетия План;

- осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по проекти и програми;

- организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и инспекторите по опазване на околната среда;

- осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите, в които е оправомощен със Заповед на кмета, съгласно чл.39, ал.3 от ЗМСМА;

- и други посочени в длъжностна характеристика.

(2)Заместник-кмет по хуманитарни дейности и социална политика:

- ръководи, организира , координира и следи за взаимодействието на подчинените му звена от общинска администрация;

- организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;

- организира и контролира дейностите, свързани с културата;

- организира и контролира дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;

- организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Радомир;

- организира и координира дейностите свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;

- осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите, в които е оправомощен със Заповед на кмета, съгласно чл.39, ал.3 от ЗМСМА;

- и други посочени в длъжностната характеристика.

- отговаря за водене на регистъра на вероизповеданията.

Раздел II

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.15 В състава на Община Радомир влизат следните кметства –Дрен, Долна Диканя, Друган, Стефаново, Извор, Долни Раковец, Гълъбник, Кленовик, Копаница, Старо село, Владимир, Горна Диканя, Кондофрей, Прибой.

Чл.16 Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 по време на мандата.

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.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на горските имоти;

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

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

7.Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68,70, 72, 74, 76, 78 и 80 от Закона на министерството на вътрешните работи/ЗМВР/, на съответната територия до пристигането на полицейския орган;

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

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

10.Прави публичен отчет пред населението на кметството веднъж годишно;

11.Свиква общо събрание на населението в кметството;

12.Участват в работата на Експертният съвет по устройство на територията при община Радомир, когато се засягат въпроси свързани с промяна на застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи кметството;

13.При продажба или отдаване под наем на общинско имущество в кметството, задължително участва в състава на комисията по провеждане на търга или конкурса;

14.Свиква общо събрание на населението за обсъждане на общественозначими въпроси.

(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 Закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Чл.18 (1) Кметски наместници:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

/2/ Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и за юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20.(1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

Чл. 21. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 22 (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да 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.

Чл. 23(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира, функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1 .организира дейността на общинската администрация:

2.отговаря за. условията на работа на служителите на общината и за организационно -техническото обзавеждане на службите;

3.организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4.отговаря за дейността, на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5.отговаря за подържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6.следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината и Общински съвет ;

7.отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

8.подготвя и организира местните референдуми;

9.организира атестирането на служителите в общинската администрация;

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация,

11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването законността на територията на общината.

12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и др., и подзаконовите нормативни актове свързани с тяхното приложение;

13. отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;

14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

15. изпълнява други дейности, определени от други нормативни актове или възложени му от Кмета на Общината.

Раздел III

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 24 (1) Звено «Вътрешен одит» е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и разпоредители със средства от Европейския съюз, и на разпоредители от по-ниска степен, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Ръководителят на звеното по ал.1 докладва пряко на кмета на общината;

(4) Звеното по ал.1 осъществява следните дейности:

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

2.изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на общината;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

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

5. оценява процесите на идентифициране, оценка и управление на риска, въведени от кмета на общината;

6. проверява и оценява съответствието на дейността със законовите и подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите;надеждността и всеобхватността на финансовата оперативната информация;създадената организация по опазване на архивите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7.консултира кмет на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

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

Раздел ІV

Дирекция “ Финансово административно и правно обслужване ”

Чл. 25 /1 / Организира цялостния процес; на планиране, разходване и контрол на бюджета на общината:

1. Осъществява дейността по разработване, приемане, актуализация и регулиране на сборния бюджет на Общината по функции, дейности, заведения в годишен план и по тримесечия;

2. Извършва анализ на тримесечните отчети по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установените пропуски;

3. Изготвя бюджета на Общината при спазване на единна бюджетна класификация и го представя в Министерство на финансите;

4. Изготвя предложения за актуализация на Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на общината, системите за финансово управление и контрол и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, в частта й, отнасяща се до задълженията на дирекцията;

5. Следи за движението на разходите на бюджета, оказва помощ и контрол по съставянето на бюджетните сметки, по които се извършва финансирането;

/ 2 / Осъществява управление и контрол на приходите:

- Организира събирането на собствени приходи, утвърдени с решение на Общински съвет.

Чл. 26. Главният счетоводител организира:

1.финансовата дейност и счетоводството на Общината, съгласно изискванията, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за общинските бюджети, както и в др. специални закони;

2. своевременно счетоводно отразяване на всички възникнали операции в дейностите на Общината;

3. изготвянето на периодичните и годишните счетоводни отчети и баланси и приложенията към тях.

4. Главния счетоводител е пряко подчинен на кмета на Общината.

Чл. 27 . Отдел "Счетоводство, финанси и бюджет":

1. Отчита приходите и разходите на бюджета на община Радомир по единна бюджетна класификация;

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

3. Изготвя сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно изискванията на Министерството на финансите;

4. Изготвя ведомости за заплати и осигурителни плащания на работещите в общинска администрация;

5. Води отчетността на всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации в съответствие с чл. 34 и чл. 38 от Закона за счетоводството;

6. Изготвя годишен счетоводен отчет с Приложенията към него съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от Министерството на финансите;

7. Организира съхранението и ползването на счетоводната информация, съгласно чл. 45, 46 и 47 от Закона за счетоводството;

8. Организира разработването, актуализацията и изпълнението на общинския бюджет;

9. Осъществява оперативно ръководство върху събирането и разходването на средствата по бюджета, извънбюджетните средства и фондове на общината;

10.Подготвя предложения относно конкретния размер на местните такси, размера на стойността на услугите извършвани от общината за граждани в съответствие с действащото законодателство:

11. Изготвя финансови анализи за изпълнението на бюджета и

предложения по финансови проблеми възникнали при упражняване

на бюджета; 12.Осъществява контрол върху законосъобразното изразходване на

бюджетните средства от второстепенните разпоредители с

бюджетни кредити; 13.Подготвя предложения до Общински съвет за размера на средните

брутни заплати на работещите в бюджетната сфера и след решение

уведомява бюджетните звена, контролира изпълнението на

решенията на Общински съвет;

14. Подготвя щатно разписание на общинска администрация и дейностите към нея;

15. Подготвя заповеди за заплащане на извънреден труд на работещите в общинска администрация и води регистър, съгласно изискванията на Кодекса на труда;

16. Приема писма, сигнали и запитвания на ръководителите на бюджетни звена, свързани с бюджетната и финансова дисциплина и осъществява връзка с висшестоящи органи за компетентни отговори;

17. Подготвя договорите за възлагане управление на ръководителите на общински фирми и възнаграждението им;

18. Оказва съдействие на Сметна палата и други контролни органи.

Чл. 28. Отдел "Местни данъци и такси":

1. Приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;

2. Установява, обезпечава и събира местни данъци и такси;

3. Издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти и за платен данък наследство;

4. Съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ;

5. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и издаване на ревизионни преписки;

6. Извършва проверки по спазване законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, проверки по сигнали и жалби на гражданите;

7. Изготвя проекти: на наказателни постановления; на заповеди във връзка с работата на отдел "Местни данъци и такси", на отговори по постъпили сигнали и жалби на физически и юридически лица, на жалби срещу решения и определения на съда, за отсрочване и разсрочване на публични общински вземания, на доклади и решения на Общински съвет по отношение актуализиране на поднормативната уредба и материали за внасяне в Общински съвет;

8. Изготвя предложения за актуализация на Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община град Радомир

9. Изчислява задълженията, отпечатва и изпраща съобщенията до лицата за дължимите от тях данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци.

10. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ:

11. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

-удостоверение за декларирани данни;

-по чл. 226, ал. 1 от Данъчно - процесуалния кодекс(ДПК) за данъчна оценка на недвижим имот;

-по чл. 41 от ЗМДТ - за платен данък върху наследствата;

12. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДПК, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

13. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;

14. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения, включително предприема действията по чл.145 от ДПК;

15. установява административните нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и по ДПК, както и осъществява процесуалното представителство за административно-наказателното производство;

16. разглежда жалби за бавност по чл. 114 от ДПК срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служители на общината.

Отдел “ Административно обслужване и гражданска регистрация ”

Чл. 29. Осъществява осигуряването на условия за работа на служителите на общината и организационно – техническото обзавеждане на службите;

Чл. 30. Осигурява безопасни условия на труд за работещите в община Радомир;

Чл.31. Подпомага и осигурява технически дейността на Общински съвет и специалните комисии към него.

Чл.32. Осигурява транспортното обслужване на звената на общинска администрация и общински съвет.

Чл.33. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинска администрация;

Чл.34. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

Чл.35. Поддържа регистър на населението и локална база за данни "Население" в актуален вид;

Чл.36. Съхранява документи и картотечни регистри;

Чл.37. Поддържа и съхранява в актуално състояние регистрите на населението - картотеки.

Чл.38. Приема молби и заявления на граждани и писма от различни институции и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

Чл.39.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

Чл.40. Контролира работата на кметовете и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

Чл.41. Води регистрацията на постоянният и настоящ адрес на гражданите.

Секретар на МКБППМН

Чл.42. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН

Чл.43. Подготвя планове за работа и организира заседанията.

Чл.44. Участва в подготовка на проекти свързани с работата на комисията.

Чл.45. Поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от комисията.

Чл.46. Следи за работата на обществените възпитатели.

Чл.47. Подготвя отчети за дейността на МКБППМН.

Сектор “ Обслужване на общинския съвет"

Чл.48.Осъществява организационното и техническото обслужване на

Общинския съвет;

1.Подготвя заседанията на постоянните комисии и на ОбС;

2.Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници и кмета на общината;

3.Изготвя пълен стенографски протокол от заседанията на ОбС;

4.Отговаря за своевременното разпечатване решенията на ОбС, предоставянето им на кмета на общината и изпращането им на Областна администрация

5. Поддържа в актуално състояние архива на ОбС;

6.Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.

Сектор “ Правно обслужване и човешки ресурси ”

Чл.49. Подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения и ги отразява в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

Чл.50. Разработва и предлага за одобрение длъжностно и поименно щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средната брутна работна заплата;

Чл.51. Проверява представените от второстепенните разпоредители щатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване / утвърждаване от Кмета на Общината;

Чл.52.Методически подпомага ръководителите на звената в общинската администрация в разработването на длъжностни характеристики и по прилагането на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;

Чл.53. /1/ Главният юрисконсулт и юрисконсултите имат следните функции:

1. Дават мнения, становища и консултации при и по повод работата на общинската администрация;

2. Предлагат на ръководството решенията на отделни казуси;

3. Осъществяват процесуалното представителство на Общината по дела от различен характер, като защитават интересите й;

4. Дават юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на Общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;

5.Организират и дават становища и мнения по повод започнато административно -наказателно производство за извършени нарушения по Наредбите на Общински съвет и административните актове на Кмета на Общината;

6. Изготвят проекти (образци) на договори, документация и декларации по ЗОП и НВМОП и други административни актове.

(2) Главният юрисконсулт организира и разпределя работата на останалите юрисконсулти.

Глава пета

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция “ Регионално развитие и устройство на територията ”

Чл. 54.(1) Провежда общинската политика по устройственото планиране на територията;

1. Изпълнява функции и задачи по устройство на територията, за създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община град Радомир.

2. Подпомага дейността на административни органи по закона за устройство на територията, осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.

3. Провежда процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове.

ОТДЕЛ “ Устройство на територията ”

Чл. 55. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;

Чл. 56. Организира изработването на нови кадастрални карти и регулационни планове и съгласуване с инстанциите;

Чл. 57. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране (кадастрални планове, регулационни планове, трасиране осови мрежи, нивелетни планове и др.). Съхранява и поддържа действащите кадастрални планове и преписки.

Чл. 58. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи, и в комисии по §9 от ПР на ЗУТ и чл.2 1 0 от ЗУТ.

Чл. 59. Организира обявяването на кадастрални регулационни и нивелетни планове.

Чл. 60. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове до одобряване на Кадастралната карта.

Чл. 61. Изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове.

Чл. 62. Изготвя и придвижва преписките по отчуждаване на имоти по реда на ЗОС и чл. 209 от ЗУТ.

Чл. 63. Проучва и решава постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.

Чл.64. Извършва административно-технически услуги по одобряване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;

Чл. 65. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти, строителни книжа и разпоредбите по устройство на територията;

Чл. 66. Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство, съставя и връчва актове на нарушителите по ЗУТ;

Чл. 67. Съставя констативни актове и подготвя заповеди за спиране на строежи и забрана достъпа до строежи съгласно изискванията на ЗУТ;

Чл. 68. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки и др. съгласно ЗУТ;

Чл. 69. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

Чл. 70. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

Чл. 71. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината;

Чл. 72. Комплектова и изпраща преписки в съда.

Чл.73. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност и др. в случаите предвидени в закон или др. нормативен акт.

Чл.74. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществява контрол в строителството, относно дадена строителна линия и приложен ПУП;

Чл.75. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел “ АОГР ” и издава удостоверения за идентичност на административен адрес и УПИ;

Чл.76. Съхранява всички налични подробни устройствени планове свързани с дейността му.

Чл.77. (1) Прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на подробни устройствени планове, за определени микрорайони, квартали, местности, села.

(2). Осигурява прилагането на влезлите в сила подробни устройствени планове.

(3). Съхранява и отговаря за наличните подробни устройствени планове свързани с дейността му;

(4) Организира издаването в установения срок визи за проектиране.

(5) Рецензира, докладва и процедира подробни градоустройствени разработки и за строителни решения в ОЕСУТ;

(6) Осъществява съгласуване на тези планове с различните инстанции.

( 7) Изготвя схеми за временни търговски обекти и гаражи.

(8) Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

(9) Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

(10) Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването.

Чл.78. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

Чл.79.Участва в комисии, свързани с дейността на общината.

Чл.80. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на

писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

Чл.81. (1) Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми международни и местни, свързани с дейността на отдела - строителство.

(2) Разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно за обектите и източниците на финансиране;

(3) Анализира изпълнението на инвестиционната програма и подготвя при необходимост предложения за промяна на поименните списъци и източници на финансиране

(4 ) .Представя информацията за капиталовите разходи на Община Радомир за утвърждаване в Министерството на финансите;

представя отчет за изпълнение на капиталовите разходи;

(5) Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми -

международни и местни, свързани с дейността на отдела.

Чл.80. Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на община Радомир Главния архитект има следните функции:

1. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията

2. Ръководи, коорднира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Радомир.

3. Координира и контролира дейността на звеното по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията.

Чл.81. Отдел “Общинска собственост, обществени поръчки и приватизация ”

1. Съставя, поддържа и съхранява главен регистър за публичната общинска собственост и главен регистър за частната общинска собственост, актови книги, регистър на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и други регистри за имоти общинска собственост, определени във закон;

2. Подготвя информация за издадените актове за общинска собственост и ги изпраща до службата по вписванията и кадастъра.

3. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

4. Актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;

5. Извършва организацията по продажбата на общински жилища и имоти по реда на ЗОС;

6. Извършва организацията по ликвидиране на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;

7. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността;

8. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост;

9. Изготвя наемни договори и анекси към тях;

10. Организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;

11. Извършва необходимите действия и подготвя документацията по провеждането на конкурси за продажба на общински недвижими имоти;

12. Изпраща на общинския съвет административни актове, както и договори и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

13. Подготвя приватизационната програма и приходо-разходна план сметка;

14. Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по ЗПСК и по подзаконовите нормативни актове към него;

15. Осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;

16. Издава удостоверения за реституционни претенции за имот;

17. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по ЗК и ППЗК за предоставяне на концесия;

18. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;

19. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към Община Радомир, въз основа на което планира обществени поръчки през годината.

20. Изготвя документацията и договорите за възлагане на обществените поръчки.

21. Организира и провежда процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и на избора на изпълнител без провеждане на процедура по реда на чл. 2 от НВМОП.

22. Организира работата на Комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията.

23. Контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки.

24. Води регистър на обществените поръчки.

25. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината.

26. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.

27. Обработва преписки относно процедури по признаване на чуждестранни решения по гражданско състояние във връзка с КМЧП.

Чл. 82. Отдел “ Търговия и транспорт ”

1. Организира проучването, анализирането и прогнозирането на пазара.

2. Организира контролната дейност в системата на търговията, съгласно действащата нормативна уредба.

3. Организира взаимодействието с други компетентни органи по контрола на територията на Общината.

4. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения и средства за подслон и води регистър на категоризираните обекти по ЗТ.

5. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

6. Приема, обработва документи и издава разрешителни за търговия с тютюневи изделия по реда на ППЗТТИ и следи за приходите по чл.113 от ЗМДТ.

7. Администрира изцяло търговската дейност и организацията на общинския пазар.

8. Организира провеждането на търгове за отдаване под наем на терени общинска собственост, сключването на договори и анекси към тях, следи за спазването и прекратяването им и съдействува за подобряване на събираемостта на дължимите суми.

9. Организира дейността по обществения превоз на пътници -транспортна схема, конкурси, договори, съгласуване на маршрутни разписания за специализирани превози, предложения за промяна по общинската, областната и републиканската транспортни схеми.

10. Приема, обработва изискващите се документи и издава разрешителни за таксиметров превоз на пътници.

Чл.83 Отдел “ Екология и Земеделие ”

1 Планира, организира, ръководи и контролира провеждането на дейностите за реализация на екологичната политика на територията на общината.

2. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на зелената система на територията на общината.

3. Организира и контролира управлението на дейностите по отпадъците на територията на общината съгласно ЗУО и Общинската наредба.

4. Организира, прилага и контролира системите за разделно събиране на:

- битови отпадъци включително и отпадъци от опаковки;

- строителни отпадъци;

- излезли от употреба луминесцентни лампи и такива съдържащи живак ;

- излезли от употреба МПС на площадки за временно съхраняване;

5. Координира дейността с РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова дирекция и обществените природозащитни организации.

6. Извършва проверки, подготвя доклади, становища, справки и дава отговори на писма, молби, жалби, сигнали свързани с дейностите по опазване на околната среда.

7. Извършва контрол на физически и юридически лица съгласно нормативната уредба по опазване на околната среда.

8.Извършва контрол и съставя актове по изпълнение на следните Общински наредби :

- Наредба № 1 за опазване на обществения ред на територията на община Радомир;

- Наредба за управление на отпадъците на територията на община Радомир;

- Наредба за придобиване, притежаване, отглеждане и регистрация на домашни животни на територията на община Радомир.

9.Участва в експертни съвети и комисии свързани с дейностите по опазване на околната среда в общината.

10.Участва в изготвянето на програми, стратегии и други материали, база за устойчиво развитие и опазване на околната среда.

11 .Извършва инвеститорски контрол на фирмите, с които общината е сключила договор или е възложила изпълнение на дейности свързани с опазване на околната среда и изготвя финансов отчет за извършената работа

12. Разработва или участва в разработването на проекти по опазване на околната среда свързани с външно финансиране .

13.Информира населението за състоянието на околната среда съгласно изискванията на ЗООС и подзаконовите нормативни документи.

14.Участва в подготовката на тръжни документи по ЗОП и договори, за услуги и доставки свързани с дейностите по опазване на околната среда.

15.Участие в подготовката на местни нормативни документи.

16.

17. Урежда отношенията между собствениците и ползвателите на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

18. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри, издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.

19. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областна служба за Земеделие и гори, относно растениевъдство и животновъдство в община Радомир;

20. Извършва регистрация на земеделска и горска техника.

21. Участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски те земи, изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост, изготвя оценки на земеделски земи;

22. Внася предложения до Общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи, общинска собственост;

23.Подготвя и провежда търг за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общински съвет; подготвя договори за отдаване под

наем.

24.Разработва и координира изпълнението на общинския план за

развитие на общината;

25.Привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на пред присъединителните програми на ЕС,

ЧЛ. 84 Сектор “ Европейски фондове и програми ”

1. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани но Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.

2. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Радомир в съответствие с изискванията на ЕК и националното законодателство, в т. ч.:

а) Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управлявани от Общината,

б) Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство.

в) При необходимост, изготвя и представя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от секретаря, пред съответните общински, а при изискване - пред европейски и национални органи и наблюдаващи и финансиращи институции.

г) При необходимост, изготвя и представя информация относно работата, структурата и административния капацитет на сектора, справки за състоянието на проектите, управлявани от Община Радомир.

3. Периодично актуализира базата данни, подпомагаща управлението и осъвременяването на информацията относно напредъка по проектите, финансирани от ЕК и международните финансови институции и управлявани от Община Радомир.

4. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с Община Радомир, при кандидатстване за финансиране по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции.

5. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации.

6. Организира дейността по успешно списване на проекти на Общината.

7. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти.

8. Управлява финансови средства, получени по сметки на Общината от европейски фондове.

9. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона.

10. Съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации от побратимените градове и прилагане на техни успешни практики в наши условия,

11. Сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.

12. Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 85 Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 86 Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 87. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Етичния кодекс!

Чл.88. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в единния класификатор на длъжностите в администрацията.

Чл.89 (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане н конкурс.

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

Чл. 90. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 91. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 92.(1)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 на авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

З.да спазват трудова 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;

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;

б.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, да следят и прилагат новостите в работата си;

8. Всички писмени предложения и сигнали по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на общината по реда на настоящия Устройствен правилник.

9. Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и предложения се извършват от длъжностното лице на което Кмета на общината с резолюция е делегирал такива правомощия.

10 Упълномощеното лице по ал. 1, извършва независима проверка по факти и обстоятелства свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съгласно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги предлага писмено като отговор.

11. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

12. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

13. да използват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

14. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

15. да спазват противопожарни изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл. 93. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 94. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност представителното или работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 95. За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 96. Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица; Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния ред на общинската администрация - Радомир от 08 00 ч. до 17 30 ч.;

Чл. 97. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния ред на общинска администрация – Радомир.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка може едновременно да награди с парични или с предметни награди служители.

Чл. 98. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 99. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 100. ( 1) “ Звено за обслужване на Общински съвет “ се създава съгласно чл.29а, ал. 2 от З М С М А.

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

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

( 4 ) Възлагането на задачи свързани с организационно -техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите от “ Звено за обслужване на Общински съвет " се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Този устройствен правилник може да се изменя ( или допълва от Кмета на общината при промяна в структурата на общинската администрация ) или при изменение на функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

§3. Устройственият правилник за организацията на дейността на общинската администрация влиза в сила от 01. 08. 2008г. и отменя досега действащия Устройствен правилник.