ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД 12-09/05.01.2024 г.

На основание чл. 44, ал.1, т.17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.11 от Закона за администрацията,

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям заповед № РД 12-507/12.11.2020 г., с която е утвърден Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация
2. Утвърждавам Устройствен правилник на администрацията на Община Златарица

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители на Общинска администрация Златарица, да се публикува на официалната интернет страница на Община Златарица.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на Община Златарица.

ПЕТЪР ГАНЕВ (п)
Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ: (п)
ПЕТЪР ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Община Златарица, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл. 2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в Общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

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

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

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

Чл. 5. В състава на общината влизат 24 населени места, от които 10 кметства.

ГЛАВА ВТОРА
СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I
Кмет на общината

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

- Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, директори, началници и служителите в общинската администрация;
- Налага предвидените от закона административни и дисциплинарни наказания;
- Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация;
- Организира изготвянето на проекта на бюджет на общината и организира изпълнението му;
- Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
- Организира изработването на плана за интегрирано развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейностите по неговото изпълнение;
- Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
- Организира изпълнението на дългосрочните програми;
- Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
- Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници и служители от общинската администрация, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение ;
- Организира и ръководи управлението при кризи в общината, защитата при бедствия, координира спасителните и неотложни аварийно-възстановителни работи;
- Председателства Съвета по сигурност и управление при кризи;
- Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
- Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински дружества, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
- Отговаря за стопанисването на общинската собственост;
- Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- Представлява общината пред физически и юридически лица, пред съда и прокуратурата;
- Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.73 и 74 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на атестиране, чрез оценка на изпълнението на длъжността;

- Оказва съдействие на етажните собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост

- Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

- Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

- Организира изпълнението на задачите, които произтичат от закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията и други нормативни актове и актове на президента на Републиката и на Министерския съвет.

(2) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт, с решение на общинския съвет или възложени от централните държавни органи.

Чл. 8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл.9 (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или да възлага със заповед свои правомощия на заместник–кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители на общината.

(2) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник–кмет на общината, определен със заповед.

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

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;

2. Прилага принудителни административни мерки;

3. Издава наказателни постановления.

Раздел II
Заместник-кметове на общината

Чл. 11. При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове съобразно този правилник и възложените им функции.

Чл. 12. Кметът на общината, назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните ресорни отговорности с конкретна заповед.

Чл.13 Кметът на общината определя със заповед функциите, които заместник-кметовете ще изпълняват при негово отсъствие. В заповедта за заместване могат да се възложат и изключителни правомощия, произтичащи от компетенциите на кмета, ако не противоречат на закона.

Чл.14. Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните направления/дейности:

(1) **Заместник-кметът с ресор:** Обществени поръчки, устройство на територията, кадастър и регулация, техническа и пътна инфраструктура, контрол по строителството, общинска собственост, икономически дейности, проекти и програми, осъществява следните функции:

1. Ръководи дейностите по благоустрояване и хигиенизиране на общината;
2. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;
3. Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема;
4. Организира и контролира изготвянето на общински транспортни схеми и транспортно обслужване и извършва разпределение на средствата за компенсиране на безплатни пътувания;
5. Организира, координира и контролира дейностите по безопасност на движение по пътищата в населените места на територията на община Златарица, изправността и състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране;
6. Участва в организацията и координацията на мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;
7. Организира и контролира дейността на Доброволното формирование за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и отстраняване на последиците от тях;
8. Организира разработването и внася за приемане от общинския съвет на Общински план за действие при терористична дейност и предоставя данни за изготвянето на областния план;
9. Координира и контролира изпълнението на задачите по провеждането на отбранително-мобилизационна подготовка;
10. Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура, пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;
11. Организира изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за улично и външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост;
12. Осъществява контрол на дейностите по устройство на територията, кадастър и регулация, своевременно планиране, реализиране и отчитане на капиталови разходи;
13. Ръководи, координира и осъществява контрол на строителството на територията на общината;
14. Контролира реализирането на инвестиционната политика в интерес на населението на общината;
15. Контролира придобиването, управлението и разпореждането с общинско имущество на територията на общината;
16. Провеждане контрол по спазването на Закона за управление на етажната собственост;
17. Контролира изпълнението на договорите сключени в резултат на проведени обществени поръчки;
18. Контролира подготовката и кандидатстването на Община Златарица по различните европейски и национални програми и проекти;
19. Организира и контролира рекламната дейност на територията на общината;
20. Взаимодейства и координира дейностите изпълнявани от Управителя на ЗСУ и ДД по отношение на благоустрояване, хигиенизиране на общината и дейностите по управление на горите;
21. Осъществява контрол върху дейността на наетите лица по програмите и проектите по заетост;
22. Организира и контролира изпълнението на решенията на Общински съвет - Златарица, отнасящи се за дейностите от направлението, за което отговаря;
23. Набира и обработва информация и изготвя анализи, прогнози и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността, за която отговаря – обществени поръчки, устройство на територията, кадастър и регулация, техническа и пътна

инфраструктура, контрол по строителството, общинска собственост, икономически дейности, проекти и програми

24. Координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, организации, фирми и други, по дейностите, за които отговаря;

25. Представлява общината в случаите, когато е упълномощен от Кмета;

(2) **Заместник-кметът с ресор: образование, здравеопазване, социални и младежки дейности, култура, екология, търговия, туризъм, местни приходи и ГРАО**, осъществява следните функции:

1. Координира и контролира изготвянето на анализи и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността, за която отговаря – опазване на околната среда, управление на отпадъците, събираемост на приходите, гражданска регистрация и ритуали, туризъм, търговия, образование, култура, социални, спортни и младежки дейности и др. интеграционни политики.

2. Контролира дейностите по образование, култура, спорт и туризъм, търговия, социални дейности, етнически и интеграционни въпроси, здравеопазване и вероизповедания на територията на община Златарица;

3. Контролира дейностите на социалните услуги, които се предоставят на територията на община Златрица;

4. Осъществява координация на работата с Дирекция „Социално подпомагане" гр. Елена, във връзка с предоставянето на социални услуги на територията на община Златарица;

5. Осъществява координация с директори на училища и детски градини;

6. Председателства Местната комисия за БППМН;

7. Контролира работата на медицинските сестри и фелдшерите, работещи в здравните кабинети на детските градини и училищата;

8. Контролира законовото разходване и отчитане на средствата за транспорт на ученици, както и субсидиите на читалища и спортни клубове;

9. Контролира и координира изпълнението на общинската политика за културно и духовно развитие, поддържането на база данни за състоянието на всички културни институти и организации;

10.Организира и контролира разработването на концепции и програми за опазване на околната среда, дейността по третиране на твърдите битови отпадъци, поддържане на зелени системи, опазване чистотата на въздуха;

11. Участва в организиране и координация на действията, свързани с осигуряването на защитата на живота и здравето на населението, опазването на околната среда и имуществото при бедствия на територията на общината;

12. Взаимодейства и координира дейностите изпълнявани от Управителя на ЗСУ и ДД по отношение на социалните дейности и услуги;

13. Организира и контролира дейностите по поддръжка на екологичното равновесие и устойчива зелена система;

14. Съгласува и контролира разработването и изпълнението на проекти в направлението, за което отговаря;

15. Ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет по повод изпълнение на конкретни задачи;

16. Координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, организации, фирми и други, по дейностите, за които отговаря;

17. Организира и провежда контрол по изпълнението на решенията на Общински съвет Златарица, отнасящи се до ръководните от него дейности;

18. Представлява общината в случаите, когато е упълномощен от Кмета.

(3) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнение на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност по съответните направления.

Раздел III
Кметове на кметства

Чл. 15. В състава на община Златарица влизат следните кметства: Родина, Горско Ново село**,** Калайджии и Резач.

Чл. 16. (1) Кметът на кметството:

- Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
- Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
- Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
- Води регистрите на населението и за гражданското състояние;
- Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- Осигурява спазването на обществения ред. Има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- Организира и ръководи защитата на населението при бедствия;
- Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
- Участва в проучване на молби и жалби от граждани от кметството по поставени от тях проблеми и подготвя компетентен отговор до подателите им;
- Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на кметството;
- Организира и ръководи дейността на лицата работещи по програмите за заетост;
- Прави публичен отчет пред населението на кметството всяка година;
- Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината и общинския съвет.

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Раздел IV
Кметски наместници

Чл. 17. (1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: Средно село, Долно Шивачево, Росно, Сливовица, Дединци и Разсоха.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват както следва:

- Населените места **Дълги припек**, **Новогорци, Чуката, Чистово, Овощна**, **Рекичка** – от кметския наместник на **кметство Средно село**;

- Населено място **Чешма** – от кметския наместник на кметство **Сливовица**;

- Населените места **Дедина** и **Равново** – от кметския наместник на кметство **Дединци**;

- Населените места **Горна Хаджийска и Дуровци** – от кметския наместник на кметство **Разсоха**.

- Населените места **Делова махала** и **Горско Писарево** се обслужват от Общинска администрация Златарица

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 18. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет:

- Организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

- Отговарят за стопанисването на определените от общинския съвет обекти общинска собственост;

- Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

- Осигуряват спазването на обществения ред в населените места;

- Имат правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

- Водят регистрите на населението и за гражданско състояние;

- Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

- Организират и ръководят защитата на населението при бедствия;

- Представляват населеното място пред обществени и политически организации, други институции и пред други кметства;

- Организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

- Разработват програма за развитие на населеното място, организират и отчитат изпълнението ѝ пред населението;

- Организират общи събрания на населението по важни и неотложни въпроси, отнасящи се до развитието на селището и обслужването на населението;

- Отчитат се писмено за дейността си пред кмета на общината в началото на всяка година;

- Предоставят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;

- Участват в проучване на молби и жалби от граждани по поставени от тях проблеми и подготвя отговори до подателите им;

- Отговарят за спазването на наредбите, приети от ОбС на територията на населеното място;

- Организират и ръководят дейността на лицата работещи по национални, регионални и общински програми за заетост;

- Изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен документ, решение на ОбС както и от кмета на общината.

(2) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

ГЛАВА ТРЕТА
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
Общи положения

Чл. 19. Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинска администрация.

Чл. 20. (1) С разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в **обща и специализирана**.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

Чл. 21. 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. 22. (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 общината

Чл. 23. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината:

- Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
- Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
- Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
- Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

- Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- Организира и контролира дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване;
- Организира и контролира процеса по планиране, управление и прилагане на електронното управление.
- Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
- Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
- Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
- Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
- Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
- Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
- Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър;
- Подготвя и предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване;
- Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
- Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
- Осъществява координация и връзка с регионалния представител на Комисията за защита от дискриминация;
- Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
- Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III
Служител по сигурността на информацията

Чл. 25. (1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната инфирмация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

- Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
- Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
- Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
- Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
- Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
- Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
- Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
- Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
- Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
- Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
- Организира и провеждане обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

Раздел IV
Служител отговарящ за мрежовата и информационната сигурност

Чл. 26. Функции на служителя отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

- Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност;
- Участва в изготвянето на политиките и документираната информация;
- Следи за спазването на вътрешните правила, прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
- Консултира ръководството на Община Златарица във връзка с информационната сигурност;
- Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
- Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя;
- Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
- Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
- Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;

- Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;
- Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност;
- Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
- Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
- Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
- Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
- Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
- Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
- Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
- Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
- Поддържа регистър на информационните ресурси на общината

Раздел V
Длъжностното лице по защита на личните данни

Чл. 27. Длъжностно лице по защита на личните данни има следните функции:
- Да информира и съветва служителите, които извършват събиране, обработване и съхраняване на лични данни, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данните;
- Да наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на GDPR Политиката на Администратора на лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на служителите, участващ в операциите по събиране, обработване и съхраняване на лични данни, и съответните одити;
- При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката;
- Да действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;
- Консултира физическите лица във връзка с обработването на лични данни от общинската администрация, приема и обработва постъпили искания за упражняване на права;
- Длъжностното лице по защита на данните извършва периодичен преглед на вътрешни правила/процедури за защита на личните данни - GDPR Политика за защита на личните данни на Община Златарица.

Раздел VI
Главен архитект

Чл. 28. (1) Главният архитект на Община Златарица изпълнява следните функции:

- Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

- Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;

- Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;

- Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;

- Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;

- Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;

- Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;

- Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;

- При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;

- Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(2) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването й.

Раздел VII
Вътрешен одит

Чл.29. (1) На пряко подчинение на кмета на общината е звено „Вътрешен одит” - двама одитори, в т.ч. ръководител на звеното, което осъществява следните функции:

1. Подпомага кмета на общината за постигане на целите, като:

1.1. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

1.2. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- Идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;

- Съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- Надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;

- Ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- Опазването на активите и информацията;

- Изпълнението на задачите и постигане на целите.

1.3. Дава препоръки за подобряване на дейността в общината.

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

1. Одитните ангажименти за даване на увереност се изразяват в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешния одитор с цел предоставяне на независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита.

2. Одитните ангажименти за консултиране се изразяват в предоставяне на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешния одитор да поема управленска отговорност за това.
(3) Кметът на общината осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешния одитор изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит.

Раздел VIII
Обща администрация

Чл.30 Общата администрация на Община Златарица е организирана в Дирекция „Обща администрация“ и се ръководи от директор, със следните функции:

- Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение, и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;
- Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
- Планира, организира, координира и контролира изпълнението на дейностите на дирекцията, свързани с нейната функционална компетентност
- Организира, координира и участва в разработването на общинската политика в областите на дейност на длъжността.
- Съгласува дейностите по административното обслужване;
- Участва в процеса по планиране, управление и прилагане на електронното управление.
- Организира и контролира разработването и отчитането на бюджета на общината, както и по набелязването на мерки за финансова стабилизация
- Организира разработването, съгласуването и актуализирането на вътрешни документи, свързани с осъществяване на взаимодействие между администрацията като цяло;
- Участва в разработване на прогнози, становища, предложения и информация до Кмета на общината, общинския съвет, други ведомства и институции, свързани с дейността на дирекцията;

Чл. 29. Дирекция „Обща администрация“ осъществява функции в следните области:

1. Административно обслужване, деловодство и архив:

1.1 При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез Център за административно обслужване (ЦАО), служителите на който:

- Отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
- Предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
- Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
- Приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
- Приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

- Проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
- Дават информация за хода на работата по преписката;
- Осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
- Предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
- Издават удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
- Осъществяват контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
- Разясняват начина на плащане, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
- Изпълняват и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- За извършване на справки и предоставяне на документи при административнообслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
- Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяваното от тях административно обслужване;
- Осигуряват по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
- Осигуряват информация за осъществяваното административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява и съдейства на потребителите;
- Осигуряват задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
- Осъществяват административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
- Подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите.

1.2 Извършва се деловодно обслужване на общинската администрация – дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване, архивиране на документите и обработка на готови документи;
- Получаване, разпределяне и поддържане на официалната кореспонденция на кмета на общината;
- Организиране и контролиране дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.
- Води се Регистър на гражданските договори.

2. Електронно управление и информационни технологии

- Подпомагане кмета на общината при осъществяване на провомощията му в областта на електронното управление;
- Отговорност по поддържане и публикуване на регистрите и данните в отворен формат;
- Предоставянето на качествени, ефективни и леснодостъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса;
- Трансформацията на удостоверителните административни услуги във вътрешни електронни услуги чрез използване на средата за междурегистров обмен „RegiX“;
- Осигуряване на техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление.

3. Гражданска защита, отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и безопасност на движението по пътищата

- Разработване плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провеждане мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;
- Разработване военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременно планиране и указанията на висшестоящите инстанции;
- Координиране и контролиране изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;
- Организиране на денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
- Периодично и при поискване предоставяне на информация на Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
- Планиране, организиране и осъществяване общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;
- Координиране на дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
- Контролиране на изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси";
- Изпълняване на функциите по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;
- Подпомагане на кмета на общината за провежданене дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия, а именно:
  - ✓ При разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет;
  - ✓ При организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината;
  - ✓ При организацията, координацията и провежданенето на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
  - ✓ При организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението;
- Подпомагане на дейността на офиса за Военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили.
- Изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;
- Разработване на схеми за организация на движението;

- Разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;
- Извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, сигнали и жалби;
- Съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;
- Развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;
- Изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности.

4. Техническо и материално осигуряване:

- Организация и контрол при спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;
- Организация и контрол на експлоатацията и поддръжката на общинските автомобили, включително технически прегледи, сервизното обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;
- Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;
- Осигурява техническата подготовка при провеждането на изборни кампании – национални и местни;
- Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;
- Подпомагане и организация на техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на Общината.

5. Бюджет и финанси:

- Организиране разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
- Проследяване ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
- Осъществяване на оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
- Извършване на текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
- Обобщаване на бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
- Подготвяне на необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
- Изготвяне на справки относно размера и движението на общинския дълг;
- Разработване разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработване на бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;
- Методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;

- Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

- Организиране и координиране съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета при спазване на указанията на Закона за публичните финанси;

- Разработване на системата за финансово управление и контрол;

- Подготвяне на корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

- Подготвяне на становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

- Извършване на анализи на отчети по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

- Представяне периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;

- Изготвяне на анализ на приходите, обхващаш всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта.

6. Финасов конрол и управление на риска:

- Отговорност за осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като се разработват правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;

- Разработване на основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в общината и структурните звена към нея;

- Наблюдаване на действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове;

- Изготвяне на становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;

- Изготвяне на становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;

- Организация и контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;

- Отговарност за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;

- Изготвяне на указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;

- Изготвяне на предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;

- Координиране въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

- Изследване на рискове, застрашаващи постигането на целите на структурните единици и връзката им с целите на общината;

- Съдействие за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджетни кредити;

- Преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрение;

- Осигуряване на последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред кмета.

7. Човешки ресурси и ТРЗ:

- Организиране на цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участие в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

- Организиране на процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

- Подготвяне и актуализиране проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;

- Изготвяне на разписанията по длъжности за одобрение от Кмета на общината;

- Оформяне на документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Поддържа личните досиета на служителите от общинската администрация, издаване на документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;

- Изготвяне на статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

- Организиране и провеждане дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;

- Осъществяване на комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;

- Събиране, обработване и съхраняване на информация за служителите на община, като осигурява защита на личните данни на служителите и чувствителната информация;

- Определяне на позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

8. Счетоводство:

- Организиране и координиране на цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;

- Поддържа, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;

- Изготвяне на годишен отчет за състоянието на общинския дълг и внасяне в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внасяне на предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;

- Счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
- Изготвяне на ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;
- Изготвяне на всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на докоментооборота;
- Изготвяне на обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- Отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
- Съхранение на счетоводната информация и ползването й, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
- Съдействие за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
- Отговорност за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки и др.

Раздел VIII
Специализирана администрация

Чл. 31. Специализираната администрация на Община Златарица е структурирана в една дирекция „Специализирана администрация“ с обособени два отдела: отдел „Местни приходи и ГРАО“ и отдел „Икономически и хуманитарни дейности“.

Чл. 32. Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от директор.

Чл. 33. (1) Отдел „Местни приходи и ГРАО“ се ръководи от началник, който осъществява функции в следните области:

1. Местни приходи:

- Приемане на декларации по Закона за местните данъци и такси;
- Поддържане на електронни входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
- Обработване на декларации и определяне размера на задълженията по тях;
- Издаване и връчване на съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както и издаване на удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и удостоверяване размера на патентния данък;
- Приемане на искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
- Приемане на молби за закриване на партиди за продадени/заменени/дарени/ отнети чрез съда имоти или превозни средства;
- Информиране и разясняване на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказване на съдействие при попълване на формуляри и декларации;
- Приемане на жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси, обработване на коригиращи декларации, подадени от лицата;
- Предоставяне на информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси;
- Извършване на дейности, с цел проверка на декларирани от лицата данни и

установяване на задължения за местните данъци и такси;

- Съставяне на актове за неплатени и просрочени задължения за местните данъци и такси и установяване на административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

- Установяване, обезпечаване, събиране и отчитане на приходите от местни данъци, такси и глоби, чрез касово и безкасово инкасиране на суми, поддържане и равняване на счетоводни и месечни справки;

- Организиране на събиране на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси, както и други публични задължения;

- За нуждите на общината се анализират задълженията, събираемостта и просрочията и се поддържа актуалност на данните;

- Подготвят се предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;

- Подготвят предложения и се организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи;

- Издават удостоверения, съставят актове, извършват проверки и разглеждат жалби и искания съгласно нормативните разпоредби.

2. Гражданска регистрация и вероизповедание

- Създаване поддържане и съхраняване на регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигуряват издаването на електроннен акт за гражданско състояние;

- Съхраняване на създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;

- Провеждане на ритуалите "Венчаване" и "Именуване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит;

- Издаване на удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за гражданска регистрация и Наредба № РД 02-20-6/2012 за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението;

- Извършва се регистриране на брачен договор съгласно Семейния кодекс;

- Подготвят се и се легализират всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;

- Извършва се адресната регистрация на гражданите и се определят адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

- Заверяват се регистрите от всички актосъставители на територията на общината;

- Вписват се в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства;

- Осъществява се контрол относно гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;

- Поддържа се локална база данни “Население”;

- Отговорност за поддържането в актуално състояние на избирателни списъци в общината;

- Организират се избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;

- Работи се координирано с ЦАО, относно частта на гражданско състояние и се оказва методическа помощ и контрол на работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях;

- Води се регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет.

(2) Отдел „Икономически и хуманитарни дейности“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

1. Обществени поръчки:

- Законосъобразно и правилно прогнозиране, планиране, провеждането, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;
- Разработване на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участие в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- Планиране, организиране и координиране на всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
- Съвместно със структурата, за чиято нужда се провеждане конкретната поръчка, разработване на документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
- Изготвяне на проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществяване наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;
- Поддържане на регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
- Предоставяне на информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции;
- Обобщаване на информация за планираните обществени поръчки, подготвяне и изпращане на предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
- Водене, съхраняване и архивиране на досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
- Изготвяне на становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;
- При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представяне на информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

2. Устройство на територията, кадастър и регулация:

- Провеждане на общинската политика по устройствено планиране на територията;
- Организиране и осъществяване на дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Общината;
- Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;
- Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;
- Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;

- Извършване на проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания;
- Изготвяне на проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и главния архитект;
- Подготвяне на предложения до Общинския съвет;
- Осигуряване участие в специализирани комисии на общината и общинския съвет;
- Предоставяне на разрешения за изработване на подробни устройствени планове;
- Поддържане на архив;
- Изготвяне на ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;
- Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;
- Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
- Съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
- Изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;
- Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;
- Внедрява и поддържа Географски информационни системи;
- Осигурят означаването на границите на общинските имоти по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;
- Провеждане процедури по Закона за устройство на територията за имоти – общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координирация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на община;
- Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в общината.

3. Техническа инфраструктура:

- Разглеждат се жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
- Отговарност за поддържането на актуални списъци за кладенци, сондажи, фонтани и чешми общинска собственост;
- Участие в общински експертен съвет за обекти на инженерната инфраструктура;
- Осъществяване на координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на общината в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове;
- Съгласно изискванията на нормативната уредба, се разглеждат и проверяват инвестиционни проекти, окомплектоват се преписки и се подготвят разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване;

- Организира се участие в общински експертен съвет за обекти на техническата инфраструктура и се изготвят протоколи с решенията на съвета;
- Извършват се огледи, отговари на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;
- Обработва искания за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на Общината, а при необходимост извършва огледи на място. Внася исканията за разглеждане в комисия по реклама и подготвя договори и разрешения за монтаж;
- Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията;
- Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет;

4. Контрол на строителството:

- Обработване на внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписване на забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;
- Подготвяне на разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази" да бъдат издадени такива;
- Извършване на обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК;
- Разглеждане на жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
- Проверяване и заверяване на екзекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината;
- Отговаряне за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по закона за устройство на територията;
- Организиране и участие в общински експертен съвет за инфраструктурни проекти и изготвя протоколи с решенията на съвета;
- Участие в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на общината;
- Поддържане на регистри по дейността;
- Участие в екипи за управление изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани по оперативни програми;
- Организиране на съставянето и актуализирането на публичен регистър на озелененните площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;
- Изготвяне на ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;
- Извършване на контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или по премахването им;
- Поддържане на архив;
- Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;
- Обработване постъпилите искания и осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвяне на отговори на запитвания на граждани, фирми;
- Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;

- Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

5. Опазване на околната среда, гори и земеделие:

- Осъществяване на контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
- Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
- Организиране и контролиране чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;
- Осъществяване на дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;
- Съдействане за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконови нормативни актове;
- Контролиране изграждането, поддържането и правилната експлоатация на канализационните мрежи и съоръженията за пречистване на битови отпадъчни води; изграждането, поддържането и експлоатацията на водностопанските системи по Закона за водите; изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водовземане от подземните води на територията на общината;
- Организиране почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почистените участъци в програмата за стопанисване на общината;
- Организиране изпълнението на програмата и плана по чл.40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;
- Отговорност за безстопанствени животни, осъществява се контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните;
- Разработване на стратегическите карти за шум и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;
- Внедряване и поддържане на Географски информационни системи, в съответствие изискванията на Закона за биологичното разнообразие;
- Разработване и контролиране заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината;
- Контролиране изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателната станция за отпадъчни води;
- Определяне и оповестяване публично на лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролират изпълнението на техните задължения;
- Разработване и изпълняване на програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановете за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на Закона за устройство на територията;
- Осигуряване на съдове за събиране на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други

инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистване на уличните платна, площадите, алеите, парковите и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

- Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на общината, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

- Организиране дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

- Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;

- Осигуряване информация на обществеността по Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

- Поддържане на регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

- Извършване на дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на регионалното депо;

- Създаване на постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните;

- Отговорност по изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;

- Отговорност за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост – забраняват използването им;

- Организиране събирането на умрелите безстопанствени животни и организира обезвреждането на странични животински продукти;

- Предприемане на мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;

- Предприемане на мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определя маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;

- Организиране контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност;

- Отоговорност за опазването защитените видове животни и растения и спазването на режимите на защитените територии и защитените зони;

- Управляване на дейностите по опазване и устойчиво ползване на лечебните растения;

- Организиране изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в общинската програма за опазване на околната среда;

- Издаване на позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост;

- Издаване на удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;

6. Общинска собственост:

- Проучване на недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;

- Провеждане на процедури по придобиване в собственост на имоти – държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти – държавна собственост;
- Провеждане на процедури за отписване на имоти – общинска собственост;
- Провеждане на процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
- Издаване удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
- Обработване и докладване на преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- Съставяне и предоставяне на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;
- Организиране съставянето на регистрите по Закона за общинската собственост;
- Актуване и деактуване общински имоти;
- Регистриранене на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост;
- Контролиране обезопасяването на имотите – общинска собственост и извършване на неотложният ремонт при условията на Закона за общинската собственост, в това число и издава предписания за обезопасяване и сигурност на недвижими имоти;
- Подготвяне програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
- Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост;
- Сделки по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
- Извършване организацията по учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на физически и юридически лица;
- Извършване необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
- Организиране и регулиране дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
- Изготвяне заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
- Организиране провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;
- Осъществяване на всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори – общинска собственост, при спазване изискванията на Закона за горите;
- Организиране на необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по подзаконовите нормативни актове към него, в това число и издава удостоверения за изплатен приватизиран имот, както и осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;
- Организиране на необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;
- Изпълнява се Политиката за общински концесии, приета от Общинския съвет;

- Осигурява се достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон.

7. Търговия и туризъм:

- Разработване програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;
- Създаване на консултативния съвет;
- Създаване на Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията;
- Определяне категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;
- Прилагане процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;
- Поддържане общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината – Част от Националния туристически регистър;
- Уведомяване Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;
- Подготвяне заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;
- Организиране издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
- Изготвяне на експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;
- Организиране участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
- Участие в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес – срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
- Организиране и консултиране при изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация;
- Подпомагане рекламно-информационната дейност на територията на общината;
- Обработване постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината;
- Упражняване на контрол върху търговските обекти и туристическите обекти от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях.

8. Икономически дейности, програми и проекти:

- Организация и контрол на дейността по разработване и изпълнението на Плана за интегрирано развитие на общината;
- Представяне на годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от общинския съвет;
- Изготвяне на предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
- Организиране и координиране подготовката на проекти за финансиране от европейски програми;
- Инициране създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма;
- Координиране и участие в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;

- Изготвяне на периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;

- Проучване на възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината;

- Подготвяне на информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите й за кандидатстване за финансиране;

- Подготвяне и поддържае на база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им;

- Организиране на срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите.

9. Социални услуги:

- Провеждане общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

- Извършване на анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;

- Организиране, координиране и контролиране дейностите на социалните заведения;

- Администриране на социалните услуги на територията на общината и организира и контролиране дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към общината;

- Координиране и разработване на проекти в областта на социалните дейности;

- Извършване на проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;

- Подготвяне на мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

- Координиране съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;

- Изготвяне на доклади и предложения до Общински съвет;

- Изготвяне на предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици/неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

- Изготвяне и участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;

- Осъществяване на партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

- Осъществяване на контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги за деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;

- Подготвяне и реализиране на проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

- Оказва съдействие на Националната комисия за създаване на местни комисии за борба с трафика на хора;

- Администриране предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;

- Подготовка на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;

- Предоставяне на Агенция за социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

- Поддържане на актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;

- Изработване на предложение за годишен план за социалните услуги;

- Информиране и консултиране на гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;

10. Здравеопазване:

- Осъществяване на партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждането на здравната политика на Общината;

- Изготвяне на периодични информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;

- Организиране здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;

- Създаване на необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки.

11. Образование:

- Разработване на общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;

- Анализиране и провеждане политики, обезпечаващи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането й;

- Осъществяване на мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения – включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;

- Организиране, координиране и контрол обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;

- Участие в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

- Организиране и контролиране на дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;

- Участие в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

- Организиране и координиране дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

- Поддържане на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в който служебно се вписват общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

12. Спорт и младежки дейности:

- Разработване и реализиране на Общинска политика за развитие на спорта;

- Осъществяване на координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;

- Координиране дейността на спортните клубове за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите;

- Създаване на условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;

- Подпомагане и насърчаване сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

13. Култура:

- Подготовка и организиране изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

- Изготвяне на годишен културен календар;

- Реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провеждане форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;

- Поддържане и постоянно актуализиране на информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;

- Подпомагане и координиране дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

- Осъществяване финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

- Подготовка на годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

- Координиране и разработване на проекти и програми и предложения до Общински съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;

- Организиране и координиране осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство.

14. Правно-нормативно обслужване

- Осигуряване на общ надзор за законност по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;

- Предоставяне на становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;

- Предоставяне на становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

- Изготвяне на становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината;

- Изготвяне на проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

- Осигуряване на експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;

- Осъществяване на процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;

- Контролиране на законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

- Проучване на прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

- Поддържане на регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела, за което се информира Кмета на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 34. В съответствие със своята компетентност, общинската администарция подпомага Кмета на община Златарица при сформиране на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл. 35. Към общината се обособява Център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

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

Чл. 37. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

Чл. 38. Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл. 39. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния

ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания 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 материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения;

15. при констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл. 41. (**1**) 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**.**

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

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 42. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

(2) В Отдел „Местни приходи и ГРАО“ и в Центъра за административно обслужване на гражданите се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за звеното работно време.

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

Чл. 43. (1) 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 трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.

(2) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл. 44. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. Обща координация:

а) с резолюцията на кмета на общината, заместник-кмета или секретаря на общината върху документите задължително се посочва изпълнителят, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други служители и срокът;

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

в) прекият ръководител на изпълнителя, изготвил съответния документ, задължително го съгласува преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник-кмета на общината;

г) служители, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги препращат по компетентност.

2. Взаимна информираност:

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

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

3. Контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от заместник-кметовете на общината;

б) директорите на дирекции осъществяват цялостен контрол върху дейността на дирекциите, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите към служителите могат да се възлагат и директно от кмета, зам.-кметовете и секретаря на общината.

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

Чл. 45. (1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл. 46. (1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник за организацията и дейността на Община

Златарица се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Устройственият правилник за организацията на администрацията на Община Златарица отменя „Устройствен правилник за организацията на администрацията на Община Златарица“, утвърден със заповед № РД 12-507/12.11.2020 г. на кмета на общината

§ 3. Устройствен правилник за организацията на администрацията на Община Златарица се утвърждава със заповед № РД 12-09/05.01.2024 г. на кмета на общината.