



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ЗАПОВЕД
№ 222 / 22.04.2020 г.

В изпълнение на влязло в сила Решение № 81 по Протокол № 6 от редовно заседание на Общински съвет – Елин Пелин, проведено на 27.02.2020 г., на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във вр. с чл. 11 от Закона за администрацията,

I. ОТМЕНЯМ:

Заповед № 1228 от 16.12.2016 г. на кмета на Община Елин Пелин и Заповед № 524 от 09.07.2018 г. на кмета на Община Елин Пелин.

II. УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на Общинска администрация – Елин Пелин, съгласно Приложение № 1 към настоящата заповед и неразделна част от нея, като същият влиза в сила, **считано от 23.04.2020 г.**

Настоящата заповед с приложенията към нея да се публикуват на интернет страницата на Община Елин Пелин.

Копие от заповедта с приложенията към нея да се връчи на служителите от Общинска администрация – Елин Пелин за сведение и изпълнение.

.....
/ ИВАЙЛО ПЕТРОВ СИМЕОНОВ –
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН /

Съгласувал:
Симеона Попгеоргиева –
Секретар на Община Елин Пелин.

Съгласувал:
Райнишка Николова –
Заместник-кмет на Община Елин Пелин.

Съгласувал:
Станислав Димитров –
Заместник-кмет на Община Елин Пелин.

Съгласувал:
Николай Савов –
Заместник-кмет на Община Елин Пелин.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Съгласувал:

Симка Стоянова – 
Директор на дирекция „ФСД“.

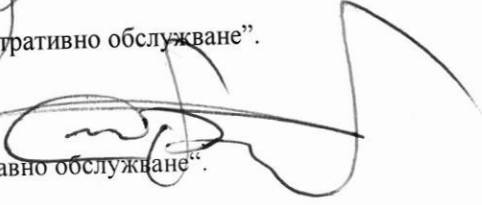
Съгласувал:

Борислав Кръстев – 
Главен архитект на Община Елин Пелин.

Съгласувал:

Ваня Велкова – 
Началник на отдел „Административно обслужване“.

Изготвил:

Иван Бързаков – 
Гл. юрисконсулт в отдел „Правно обслужване“.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Приложение № 1

УТВЪРДИЛ НА 22.04.2020 г.:

.....
/ ИВАЙЛО ПЕТРОВ СИМЕОНОВ –
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН /



Устройствен правилник на Общинска администрация – Елин Пелин

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация – Елин Пелин, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Елин Пелин. В нейния състав влизат 19 (деветнадесет) населени места, в това число град Елин Пелин, 10 (десет) кметства и 8 (осем) кметски наместничества.

Чл. 3. (1) Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закон за местното самоуправление и местна администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и други нормативни актове, свързани с тях, както и с решенията на Общински съвет – Елин Пелин и този Устройствен правилник.

(2) При осъществяване на своята дейност общинската администрация се ръководи от следните принципи: законност, равнопоставеност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност, политическа неутралност и йерархична подчиненост, които принципи имат за цел гарантиране интересите на община Елин Пелин и населението.

3



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

(3) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност при съблюдаване изискванията на Закон за защита на личните данни, Закон на предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и Закон за достъп до обществена информация.

(4) Структурите на общинската администрация разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите в съответствие със законодателството на Република България и наредбите, приети от Общински съвет – Елин Пелин.

(5) Община Елин Пелин е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Елин Пелин.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) Кметът на общината провежда местна политика съобразно българското законодателство, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията, приети с местен референдум.

Чл. 5. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

(2) При осъществяване на дейността си, кметът на Общината се подпомага от заместник-кметове и секретар.

(3) Кметът на Общината може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, кметски наместници, секретар и други служители на общинската администрация свои правомощия в разрешените от закона случаи.

Чл. 6. Кметът изпълнява своите функции до полагане на клетвата от новоизбрания кмет.

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

Чл. 8. Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговото правно положение.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 9. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;
3. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
6. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
8. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА и може да отменя техните актове.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
11. Организира и ръководи управлението при кризи в общината.
12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи.
13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на ЗУТ, както и организира изпълнението им.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
17. 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.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

18. 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. Представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, което не е включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост и наредбите на Общинския съвет.

20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет, приет с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.

21. Утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация.

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

23. Награждава граждани, удостоени с почетни звания от Общинския съвет.

24. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.

25. Оказва съдействие на управителните органи на етажната собственост при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

(3) В случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 10. (1) В изпълнение на своите правомощия, кметът на общината издава заповеди.

(2) В предвидените от закона случаи, кметът на общината може да налага принудителни административни мерки, както и да издава наказателни постановления.

Глава трета

ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТИНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ

Чл. 11. Кметът на общината назначава за срок на мандата си заместник-кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Със заповед на кмета на общината пълномощията им могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие.

Чл. 12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 13. Заместник-кметовете на общини не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници,



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 14. Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при негово отсъствие.

Чл. 15. При назначаване, заместник-кметовете представят декларация, удостоверяваща изискванията по чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА.

Чл. 16. Заместник-кметовете имат всички права и отговорности по трудово правоотношение, освен тези, които са несъвместими или противоречат с техния правен статут.

Чл. 17. (1) Заместник-кметовете подпомагат дейността на кмета по направления, ръководят и отговарят за дейността на Дирекция „Финансово – стопански дейности“, отделите и секторите по ресори, съобразно този правилник.

(2) **Заместник-кметът по „Инвестиции, строителство, транспорт и европейски проекти“** има следните функции:

1. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на Общината от фондовете от Европейския съюз, по европейски програми и от международните финансови институции;

2. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на строителството, инвестициите и транспорта,.

3. Провежда общинската политика по безопасността на движението, развитието на населените места и спазването на законността на територията на Общината.

4. Пряко ръководи и контролира дейността на:

- Отдел „Европейски политики, програми и проекти“;

- Отдел „Инвестиции, строителство и транспорт“

(3) **Заместник-кметът по „Екология и Общинска собственост“** има следните функции:

1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация по управлението на общинската собственост и екологията.

2. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъци.

3. Провежда политика за въвеждане на енергийна ефективност.

4. Пряко ръководи и контролира дейността на:

- Отдел „Общинска собственост“

- Отдел „Екология“.

(4) **Заместник-кметът по „Образование, хуманитарни и социални дейности“** има следните функции:

1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

2. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности и спорта.

3. Пряко ръководи и контролира дейността на отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности”.

(5) **Заместник – кметът по „Комуникация с бизнеса“** има следните функции:

1. поддържа продуктивен диалог и комуникация с бизнеса във връзка с преките инвестиции на територията на общината;

2. съдейства за осигуряване на бързо и адекватно административно обслужване на юридически лица, холдинги и кансорциуми, които имат инвестиционни намерения на територията на общината.

3. съдейства за реализиране на съвместни проекти с малкия и среден бизнес за насърчаване на заетостта на територията на общината.

(6) Заместник-кметовете изпълняват функции на кмета на общината след упълномощаването им със заповед.

(7) Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които нямат характера на индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс /АПК/ и актовете, издавани по Закона за устройство на територията /ЗУТ/, както и тези, които са в кръга на правомощията им, възложени по силата на закон, заповед на кмета на община и решения на Общинския съвет.

(8) Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

(9) Заместник-кметове координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 18. В състава на Община Елин Пелин влизат следните кметства:

1. Кметства със самостоятелен бюджет: *с. Гара Елин Пелин, с. Нови хан, с. Габра, с. Мусачево, с. Равно поле, с. Лесново и с. Доганово.*

2. Кметства без самостоятелен бюджет: *с. Потоп, с. Крушовица, с. Караполци, с. Богданлия, с. Елешница, с. Голема Раковица, с. Чурек, с. Огняново, с. Григорово, с. Столник и с. Петково.*

Чл. 19. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици,



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 20. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
 2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
 3. Контролира за законосъобразното използване и отговаря за стопанисването и охраната на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост на територията на кметството.
 4. Назначава и освобождава служителите от администрацията в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената шатна численост и структура.
 5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.
 6. Води регистър на населението за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до служба ГРАО в Община Елин Пелин.
 7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
 8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
 9. 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;
 10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
 11. Участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Задължително се изслушва при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
 12. Свиква общо събрание на населението в кметството.
 13. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и кмета на Общината, отнасящи се до гражданите на кметството.
 14. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.
 15. Изпълнява функциите на лице по гражданско състояние след писмена заповед на кмета на общината.
 16. Изпълнява функциите на актосъставител.
 17. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии.
 18. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.
- (2) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг подзаконов нормативен акт, с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА или от кмета на общината.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 21. В кметствата, в които не се избират кметове, кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместник, в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 22. Кметът на Община Елин Пелин назначава кметски наместници в населените места по чл.18, т. 2 от настоящия правилник.

Чл. 23. (1) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по чл. 21, до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(3) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. 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.

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(5) Кметските наместници изпълняват следните функции:

1. Отговарят за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти от общинската собственост.

2. Организируют подобряването и възстановяването на околната среда.

3. Организируют охраната на полските имоти.

4. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място.

5. Представяват населеното място пред обществени и политически организации.

6. Организируют и ръководят защита на населението при бедствия и аварии.

7. Водят регистър на населението и регистър по гражданско състояние.

8. Изпращат актуализационни съобщения до служба ГРАО в Община Елин Пелин.

Чл. 24. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 25. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и населението ежегодно в определен от кмета на общината срок



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 26.(1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия.

(3) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена се утвърждава от кмета на Общината, в изпълнение на решение на Общинския съвет.

Чл. 27. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация се дели на *обща и специализирана*.

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

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

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. Подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. Осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. Участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. Разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. Организируют работата на комисии, съвети и работни групи;
6. Участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 28. (1) 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.

(2) Дирекция „Финансово – стопански дейности” и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 29.(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, приет с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.

Раздел II

СТРУКТУРИ И ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 30. (1) Структурите и длъжностите, които са на пряко подчинение на кмета на общината, са както следва:

1. Секретар на общината.
2. Сектор „Вътрешен одит“.
3. Финансов контрольор.
4. Главен архитект на общината.

(2) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината осъществява общото административно ръководство на администрацията, ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията за точното спазване на нормативните актове.

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

(5) Секретарят на общината осъществява следните функции:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Организация на деловодната дейност и документооборота в Общината, архив и воденето на административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт;
3. Организация и контрол на дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Организация и контрол на работата на служителите от Общината и за организационно-техническото обезпечаване;
5. Организация и контрол относно поддържане актуалното състояние на изборителните списъци в Общината;
6. Следи за подготовката, оповестяването и обнародването на актовете на Общината;
7. Работа със сигнали и предложения на гражданите;
8. Отговаря за организационно – техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
9. Контролира дейностите за защита на населението при възникване на извънредни ситуации и управление при кризи;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

10. Контролира разработването на военновременен план и осъществяване на неговото поддържане.

11. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на службите;

12. Контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общински съвет – Елин Пелин;

13. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на община Елин Пелин. Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията;

14. Контролира спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в общинската администрация;

15. Организира и осъществява връзките на общината с държавните органи и неправителствени организации;

16. Организира и контролира изпълнението на задачите, свързани със Закона за държавния служител, Закон за администрацията, Закон за местно самоуправление и местна администрация и други дейности, определени в нормативни актове.

(6) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от Кмета на общината.

Чл. 31. Сектор „Вътрешен одит“:

1. Сектор „Вътрешен одит“ докладва директно на кмета на общината;

2. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общинската администрация включително на разпоредителите със средства на европейския съюз, и разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен;

3. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

4. Изготвя, на базата на оценка на риска, три годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с Кмета на общината и се представя на ОбС – Елин Пелин също за съгласуване;

5. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

6. Дава независима и обективна оценка на Кмета на общината за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

7. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

8. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажменти;

9. Консултира Кмета на общината чрез съвети и мнения, с цел да се подобряване процесите на управление на риска и контрола-

10. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажмент и предоставя одитен доклад;

11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на общината при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

12. Изготвя и предоставя на Кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит, която се изпраща на Общински съвет – Елин Пелин и на Дирекция "Вътрешен контрол" на Министерството на финансите до 28 февруари на следващата година.

13. Идентифицира и оценява рисковете в Община Елин Пелин;

14. Докладва на кмета на общината всички случаи на констатирани индикатори за измама.

Чл. 32. Финансовият контролор:

1. Осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение и/или извършване на разход в Общината.

2. Изисква и получава всички данни и документи, вкл. на електронен носител, необходими за упражняване на предварителен контрол.

3. Контролира осъществяването на проверки преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход и предприема мерки за отстраняване на допуснати несъответствия.

4. Разработва, актуализира и представя за утвърждаване правила за осъществяване на предварителен контрол.

5. Участва в процеса на изпълнение на препоръките, направени от външни контролни органи и вътрешния одит при извършени проверки/одити на Община Елин Пелин като първостепенен разпоредител с бюджет.

6. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол, вкл. и на второстепенните разпоредители.

7. Изготвя доклад и въпросник за състоянието на финансовото управление и контрол в общината.

8. Обобщава въпросниците за състоянието на финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

9. Изпраща доклад и въпросник за състоянието на финансовото управление и контрол в общината и второстепенните разпоредители с бюджет на Министъра на финансите.

Чл. 33. (1) Главният архитект на общината изпълнява следните функции:

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ);
 2. Издава административни актове и отговаря за извършването на административни услуги по ЗУТ;
 4. Организира и ръководи дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и привежда в изпълнение решенията на ОЕСУТ;
 5. Дава становище за допускане на изменения на влезли в сила подробни устройствени планове;
 6. Издава визи за проектиране съгласно действащите застроителни планове;
 7. Съгласува и одобрява инвестиционни проекти;
 8. Издава разрешения за строеж;
 9. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи;
 10. Издава удостоверения за търпимост на строежи;
 11. Одобрява схеми за преместваеми обекти;
 12. Поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи;
 13. Произнася се по нормативната допустимост при съдебни делби на сгради и имоти;
 14. Произнася се по узаконяемостта на констатирани или деклариращи незаконни строежи с мотивирани становища;
- (2) Главният архитект може да предоставя свои функции съгласно §1, ал. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗУТ на други длъжностни лица от общинска администрация.
- (3) Главният архитект изпълнява и други задачи, поставени му от кмета на общината.

Раздел III ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. Общата администрация е организирана в една дирекция, два отдела и едно звено, както следва:

1. Дирекция „Финансово–стопански дейности“.
2. Отдел „Правно обслужване“.
3. Отдел „Административно обслужване“
4. Звено за административно обслужване на Общински съвет – Елин Пелин.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 35. (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности“ се ръководи от директор, който организира, ръководи и координира цялостната бюджетна дейност, счетоводна отчетност и дейностите, свързани с местните данъци и такси в Община Елин Пелин, 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.

(2) В областта на *бюджетната дейност*, **Дирекция „Финансово-стопански дейности“**:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и тяхната актуализация;
2. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения от името на кмета на общината до Общинския съвет, с цел извършване на промени по бюджета;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите на всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности;
5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
6. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
7. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
9. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

(3) В областта на *финансово-счетоводните дейности*, **Дирекция „Финансово-стопански дейности“**:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

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

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

6. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесмесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

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

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

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

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

Чл. 36. (1) Отдел „Правно обслужване“ се ръководи от началник на отдела, който планира, организира, координира и контролира:

1. общата нормативна дейност в администрацията;
2. подготвя и организира дейностите свързани с обществените поръчки;
3. дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси;

(2) В областта на *правната и общата нормативна дейност*, отдел „Правно обслужване“:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

3. изготвя иски молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства, с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

4. предоставя становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага особено и мотивирано писмено мнение;

5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. оказва правна помощ на Дирекция „Финансово – стопански дейности“ и отделите от структурата на общинската администрация;

7. анализира законосъобразността на актовете на Общинския съвет;

8. проучва и анализира 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;

9. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;

10. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

(3) В областта на **обществените поръчки**, отдел „Правно обслужване“:

1. координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

2. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;

4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;

6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

(4) В областта на **човешките ресурси**, Отдел „Правно обслужване“ осъществява следните дейности:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

2. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд "Работна заплата" по кметства, функции и дейности на общината и предоставя посочените показатели на дирекция „Финансово-стопански дейности“ при изготвяне бюджета на общината;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

3. анализира разходването на средствата по фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения по него;
4. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
5. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
6. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
7. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
8. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
9. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
10. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;
11. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;
12. поддържа регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
13. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;
14. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;
15. организира изготвянето на годишния график за ползване на платения отпуск от служителите, изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;
16. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;
17. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;
18. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 37. (1) Отдел „Административно обслужване“ се ръководи от началник на отдела, който планира, организира, координира и контролира:

1. комплексното административно обслужване на гражданите;
2. служба ГРАО;
3. връзките с обществеността;

(2) Административното обслужване на гражданите се извършва в **Центъра за административно обслужване (ЦАО)**. ЦАО извършва следните административни дейности:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на структурните звена в администрацията;
3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
5. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
6. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
7. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
8. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
9. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
10. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
11. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.
12. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
13. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
14. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
15. дава информация за хода на работата по преписката;
16. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
17. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
18. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

(3) Служба ГРАО има следните функции:

1. Поддържа и ежедневно актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЕСГРАОН - Картотечните регистри на населението, ЛБД и НБД "Население", Актоер – актове за раждане, брак и смърт.
2. Поддържа и ежедневно актуализира данните за постоянно пребиваване и бежанци;
3. Поддържа електронен картотечен регистър на населението /ЛРК/ и го съхранява, съгласно Закона за гражданската регистрация;
4. Съставя актове по гражданското състояние по регистрация на събитията раждане, брак и смърт. Издава удостоверения и дубликати на граждани;
5. Води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес. Издава удостоверения въз основа на регистъра на населението.
6. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства
7. Отразява промените в гражданското състояние, съгласно Кодекс на международното частно право;
8. Приема заявления съгласно чл.19а от ЗГР във връзка с промени на имената по административен ред;
9. Предоставя данни от гражданските регистри по реда на ГПК и НПК на съд, прокуратура и МВР.;
10. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността;

(4) В областта на **връзките с обществеността**, Отдел „Административно обслужване“ осъществява следните дейности:

1. Организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;
2. Организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. Проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
4. Отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
5. Отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация чрез организиране на дискусии, конференции, обсъждания и др.;
6. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа връзка с медиите, с неправителствени организации и др. институции;
8. Организира пресконференции, брифинги и презентации.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 37. (1) Звеното за административно обслужване на Общинския съвет осигурява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет, която дейност се ръководи, възлага и координира от председателя на Общински съвет – Елин Пелин.

(2) Звеното за административно обслужване на Общински съвет – Елин Пелин:

1. Организира подготовката на заседанията и комисиите към Общински съвет.
2. Осъществява връзка с Областна администрация, Прокуратурата на Република България и др. институции, по отношение на взетите решения от Общински съвет.
3. При изпълнение на дейностите си взаимодейства с дирекция „Финансово – стопански дейности”, отделите и звената в общинската администрация.
4. Консултира физически и юридически лица за молби и заявления до Общински съвет.

Раздел IV

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. Специализираната администрация е организирана в пет отдела, както следва:

1. Отдел „Европейски политики, програми и проекти“.
2. Отдел „Инвестиции, строителство и транспорт“.
3. Отдел „Устройство на територията и контрол на строителството“.
4. Отдел „Общинска собственост“.
5. Отдел „Екология“
6. Отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“.
7. Отдел „Местни данъци и такси“.

Чл. 39. Отдел „Европейски политики, програми и проекти“:

1. Осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
2. Изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие на Община Елин Пелин;
3. Координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. Извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз (ЕС) и други източници;
5. Координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
6. Анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. Поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

8. Осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. Организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми и фондове на ЕС и други финансови инструменти;
10. Подпомага методически дирекция „Финансово – стопански дейности”, отделите и звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;
11. Координира включването на общината в партньорски проекти;
12. Поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Елин Пелин;
13. Разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Елин Пелин, както и предложения за нови международни партньорства;
14. Координира участието на община Елин Пелин в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажменти;
15. Осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации.

Чл. 40. Отдел „Инвестиции, строителство и транспорт”, осъществява следните дейности:

- (1) В областта на **инвестициите и строителството**:
1. Организира и ръководи осъществявания инвестиционен процес на общината;
 2. Участва при изготвяне на проекто-програмата за капиталовите разходи в областта на строителството по бюджета на общината;
 3. Организира изпълнението на строителството на общински обекти;
 4. Изисква и проверява техническата документация необходима за инвестиционни намерения в строителството, на които възложител е кмета на общината;
 5. Участва в технически съвети по време на строителството;
 6. Участва в процедури за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол, провеждани по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и в конкурси за текущи ремонти;
 7. Участва в приемателни комисии за общински обекти;
 8. Контролира усвояването на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори и бюджетната програма;
 9. Изготвя становища и отговори на жалби от граждани и фирми касаещи строителството на общински обекти и относно нуждите на инженерната инфраструктура;
 10. Участва в подготовката и прилагане на програми за енергийна ефективност и използване на възобновяеми енергийни източници;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

11. Участва съвместно с други отдели и дирекция „ФСД“ в разработването и управлението на проекти в областта на пътната инфраструктура, водоснабдяването, канализацията, газоснабдяването и електроснабдяването;
 12. Изготвя становища, свързани с инвестиционни и ремонтни програми.
 13. Организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на инженерната инфраструктура, включваща ново строителство, реконструкции и ремонти;
 14. Организира изпълнението на инвестиционната програма за обектите на инженерната инфраструктура;
 15. Контролира основните ремонти на инженерните системи и новото им изграждане;
 16. Участва в подготовката на документацията при търсене на потенциални инвеститори за финансиране на приоритетни обекти на територията на общината;
 17. Проучва необходимостта от извършване на ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване;
 18. Организира и подготвя документация и провеждане на тръжни процедури за избор на консултанти и изпълнители на инвестиционни проекти;
 19. Участва в срещи с потенциални български и външни инвеститори, като предоставя информация за приоритетите на общината и съдейства за повишаване на интересите за влагане на инвестиции в нея;
 20. Съхранява техническа архивна документация и технически паспорти на всички общински обекти;
 21. Координира дейностите по устройствено планиране, инвестиционно проектиране и строителство на обекти за техническата и инженерна инфраструктура;
 22. Изготвя технически задания и количествено-стойностни сметки за възлагане на строителни, ремонтни и проектни работи на общинския сграден фонд и общинската техническа и инженерна инфраструктура.
 23. Изготвя указания за прокопавания в инфраструктурата за външни ВиК връзки, ел. проводи, газопроводи, телекомуникационни кабели и контролира нейното възстановяване.
- (2) В областта на **транспорта**:
1. Извършва съгласуване на общински транспортни линии и курсове, в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози и свързаната с него подзаконова нормативна уредба.
 2. Поддържа база данни за квотата на община Елин Пелин в Републиканската транспортна схема.
 3. Съгласува транспортно-обслужващи обекти и автогари за международни и вътрешни превози.
 4. Извършва обмен на информация с областен отдел „Автомобилна администрация“ – София област и РУ Елин Пелин.
 5. Периодично внася за разглеждане в комисията на Софийска област предложения за промени в транспортната схема, след което се предлагат за утвърждаване от Министерството на транспорта, на основание Наредба №2 от 15 март 2002 год. за условията и реда за



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси.

6. Съдейства на отдел „Правно обслужване“ при изготвяне на техническа документация и необходимата информация за организиране и провеждане на обществени поръчки и конкурси за възлагане на обществен превоз на пътници.

7. Съдейства на техническата организация на конкурсите за възлагане на обществен превоз на пътници.

8. Изготвя становища и прави предложения по законовата и подзаконовата нормативна уредба в областта на транспорта.

Чл. 41. Отдел „Устройство на територията и контрол на строителството“, извършва следните дейности:

(1) В областта на *устройственото планиране*:

1. Координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Елин Пелин, подробен застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;

2. Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени плнове, подробни устройствени планове и техните изменения;

3. Възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;

4. Изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;

5. Организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

6. Поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

7. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на Община Елин Пелин, свързани с устройственото планиране;

8. Одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

9. Отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Елин Пелин;

10. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;

11. Изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

(2) В областта на **кадастъра, архитектурата и техническата инфраструктура:**

1. Организира изработването на нови кадастрални планове;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. Провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и планове на новообразуваните имоти;
4. Упражнява текущ геодезичен контрол;
5. Заверява трасировъчни чертежи към подробните устройствени планове и инвестиционни проекти, извършва геодезически заснемания за общински обекти;
6. Издава удостоверения за факти и обстоятелства, касаещи териториалното и селищно устройство;
7. Одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
8. Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
9. Изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;
10. Съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пъти, благоустройствени проекти и временна организация на движението;

(3) В областта на **контрола по строителството:**

1. Осъществява контрол за недопускане на незаконно строителство на територията на общината
2. Осъществява контрол по прилагане на одобрени инвестиционни проекти, разкриване на строителни площадки и определяне на строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове за устройство на територията;
3. Констатира незаконни строежи и строежи с нарушения;
4. Констатира нарушения при ползването на строежи или на части от тях;
5. Изпълнява заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи;
6. Контролира изпълнението на мероприятията за възстановяване на територии с особена териториално устройствена защита;
7. Осъществява контрол върху разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и съставя констативни актове при констатиране на незаконно поставени такива;
8. Определя служител от отдела при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежите на територията на Община Елин Пелин;
9. Осъществява контрол по предотвратяване, недопускане и констатиране на нарушенията в строителството, като съставя и връчва актове за установяване /АУАН/ на нарушителите;
10. Установява други нарушения на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

11. Създава и поддържа регистър на издадените наказателни постановления и на влезлите в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;
12. Ръководи изпълнението на заповедите на кмета на общината за премахване на незаконни обекти;
13. Участва в съвместни проверки с РДНСК, ДНСК и РИОСВ;
14. Прави проверки по жалби и съставя констативни протоколи, технически анкети по искания на заинтересованите страни.

Чл. 42. Отдел „Общинска собственост“ осъществява следните дейности:

1. Издирва, проучва и комплектова досиетата на имотите публична и частна общинска собственост.
2. Съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти, съгласно изискванията на Закона за общинската собственост и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
3. Обработва и докладва преписки по придобиване, управление и разпореждане за имоти общинска собственост.
4. Упражнява контрол и надзор по управлението на имоти публична и частна общинска собственост.
5. Организира и контролира управлението на земеделските земи от общинския поземлен фонд.
6. Проучва на документи и подготвя заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание на основание чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи/ЗСПЗЗ/.
7. Окомплектова преписки за недвижими имоти, преминали в собственост на общината, до областния управител за отписване от актовете книги за държавна собственост.
8. Съхранява и допълва следните регистри:
 - а) Регистър на имоти публична общинска собственост;
 - б) Регистър на имоти частна общинска собственост;
 - в) Регистър на имоти с извършени разпоредителни сделки;
 - г) Регистър на общински дружества;
 - д) Регистър на отдадените под наем земеделски имоти;
9. Изготвя Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата на кмета на общината.
10. Ежегодно изготвя годишна програма за управление и разпореждане с имоти общинска собственост.
11. Обработва и докладва предложения до Общинския съвет:
 - а) За разпореждане с имоти общинска собственост;
 - б) За управление на имоти общинска собственост;
 - в) За придобиване на имоти общинска собственост;
 - г) За отчуждителни производства по ЗОС;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

- д) За прекратяване на съсобственост;
- е) За учредяване право на строеж и право на пристрояване върху имоти общинска собственост;
- ж) За промяна характера на собствеността на имоти общинска собственост.
- 12. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имоти публична и частна общинска собственост.
- 13. Подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на имоти публична и частна общинска собственост, които се владеят и държат без годно правно основание.
- 14. Подготвя справки относно имоти публична и частна общинска собственост.
- 15. Издава удостоверения по молби на физически и юридически лица, относно собствеността и ползването на недвижими имоти.
- 16. Заверка на молби – декларации за издаване на констативни нотариални актове по обстоятелствена проверка.
- 17. Контролира изпълнението по договорите за наем на нежилищни имоти.
- 18. Контролира изпълнението на концесионните договори за имоти публична и частна общинска собственост.
- 19. Приема и обработва молби по реда на Закона за общинската собственост за включване в картотека на крайно нуждаещи се граждани за настаняване в общински жилища.
- 20. Изготвя картотека за настаняване под наем в общински жилища на граждани с установени жилищни нужди.
- 21. Изготвя заповеди и договори за настаняване в общински жилища по цени, определени с решение на Общинския съвет.
- 22. Контролира изпълнението по договорите за наем на общински жилища.
- 23. Извършва регистрация на сградите в режим на етажна собственост, съгласно Закона за управление на етажната собственост.

Чл. 43. Отдел „Екология“ осъществява следните дейности:

- 1. Осигурява синхронизирането между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда.
- 2. Организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинските програми за опазване на околната среда, управление на отпадъците, управление качеството на въздуха, на шума и лечебните растения както и Стратегията на Община Елин Пелин в частта, касаеща околната среда.
- 3. Съдейства за планирането на необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на Община Елин Пелин.
- 4. Подпомага организацията и провеждането на процедури по ОВОС, ЕО и издаването на комплексни разрешителни за обекти и дейности на територията на Община Елин Пелин.
- 5. Съдейства за организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, чиито обекти са свързани с устойчиво развитие, екология и опазване на околната среда.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

6. Организира поддържането на база данни за компонентите на околната среда и информиране на обществеността за качеството на околната среда.

7. Организира и провежда контролната дейност на Община Елин Пелин в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда.

8. Организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда.

9. Организира експертната дейност на Община Елин Пелин за опазване на околната среда, в т. ч. подготовка на становища, участие в експертни екологични съвети, общински и междуетадомствени комисиии, обществени обсъждания

10. Отговаря за поддържане и функциониране на системите, в съответствие с изискванията на международен стандарт ISO 14001.

Чл. 44. Отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“ реализира общинската политика в сферата на образованието, културата, социалните дейности и здравеопазването на територията на Община Елин Пелин.

(1) В областта на **образованието и културата:**

1. Координира дейността на училищата на територията на Община Елин Пелин, детските градини и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката, Регионалният инспекторат по образованието, в съответствие със изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/;

2. Предлага на кмета на общината оптимизиране структурата на учебните и детските заведения, в съответствие с потребностите на общината и съществуващата нормативна уредба;

3. Координира дейността на детските градини и училища, находящи се на територията на Община Елин Пелин;

4. Предлага на кмета на общината методи и стратегия за осъществяване на общинската политика в областта на образованието и културата

5. Координира дейността по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите и културния туризъм;

6. Координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите клубове или гилдии и читалищата.

7. Разработва и координира програми за национални и общински празници;

8. Защишава интересите на гражданите пред държавните и регионалните институции по проблеми в сферата на образованието и културата;

9. Осъществява общинската политика по отношение на спорта и туризма;

10. Организира участието и създава възможности за творческа изява на децата и младите хора в община Елин Пелин във всички сфери на обществения живот;



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

11. Реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;

12. Организира общинските спортни първенства, подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни или други организации, имащи за цел алтернативни форми на образование и обучение.

13. Създава, води и отговаря за Регистър на вероизповеданията;

14. Отговаря за организирането и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

15. Отговаря за работата с малцинствените групи и пълноценното им интегриране в обществото.

(2) В областта на **социалните дейности и здравеопазването:**

1. Организира и провежда хуманитарни и социални дейности на територията на общината, в съответствие с програмата на управлението и приетите стратегии.

2. Разработва, изпълнява дейности и осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии, програми и проекти в социалната област.

3. Изготвя годишен план за развитие на социалните услуги на Община Елин Пелин, организира и координира неговото изпълнение.

4. Участва в междуетатни и общински работни групи и комисии, по проблеми, касаещи социалните услуги за населението на територията на общината.

5. Изготвя предложения за разкриване и закриване на нови социални услуги, промяна на вида и/или промяна на капацитета на социалните услуги към кмета на общината.

6. Изготвя предложения до директора на Агенция „Социално подпомагане” към Министерството на труда и социалната политика, във връзка с процедурата относно ред и условия за откриване на социална услуга, съгласно изискванията на Закона за социално подпомагане и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

7. Осъществява сътрудничество и координира взаимодействието на общината с различни институции и неправителствени организации в сферата на социалните услуги.

8. Информира и насочва гражданите за техните права, както и за видовете социални услуги, които могат да ползват.

9. Участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните услуги.

10. Оказва съдействие при изпълнение на работата на дирекция „Финансово – стопански дейности” и отделите, свързани с изпълнение на преките си задължения, след възлагане от Кмета или ресорния заместник-кмет и съгласувани с прекия ръководител.

11. Подпомага дейността на организации и институции от сферата на здравеопазването;

12. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, детските градини, ясли и детска млечна кухня.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

12. Организира, координира и методично ръководи дейността на социалните услуги, предоставяни от Домашния социален патронаж, Дома за деца, лишени от родителска грижа – с. Доганово, както и по други програми и проекти, свързани със социалните дейности.

13. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

14. Координира дейността на Общинската местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл. 45. Отдел „Местни данъци и такси“ е на пряко подчинение и контрол на Секретаря, като същият:

1. Администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно – осигурително процесуалния кодекс /ДОПК/, Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/ и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.
2. Приема и обработва данъчни декларации съгласно ЗМДТ.
3. Съставя актове за нарушения на разпоредбите на ЗМДТ.
4. Издава Удостоверения за данъчна оценка на недвижим имот, за липса или наличие на задължения по ЗМДТ към Общината, за платени данъци на МПС и др. съгласно ДОПК и ЗМДТ.
5. Съхранява приетите, обработени и издадени документи, в т.ч. и работните досиета на фирми.
6. Дава становища и указания по спазване на данъчното и процесуалното законодателство.
7. Изготвя месечни справки за задълженията и постъпленията по видове данъци и такса битови отпадъци.
8. Обслужва плащанията на физическите лица и фирмите по задълженията им към бюджета на общината и прихваща/възстановява недължимите платени суми.
9. Оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на отделите и бюджетните заведения, свързана със събирането на местните такси и цени на услуги.
10. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и изготвя ревизионни преписки.
11. Извършва проверки по спазване на законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и молби на гражданите.
12. Анализира просрочените задължения по ЗМДТ на физическите лица и фирмите, изготвя покани по чл. 182 от ДОПК до задължените лица.
13. Подготвя и предоставя информация по искане на органите по реда на ДОПК и ГПК и по искане на задължените лица.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 46. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

(4) Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на структурата на общинската администрация с решение на Общински съвет.

(5) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(6) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл. 47. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики, като същите следва да:

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

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

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

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

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

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

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



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

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 класифицираната информация, в случай, че имат достъп до такава;

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 всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

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

(3) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Служителите в общинската администрация, в зависимост от вида на правоотношенията, по които работят, имат всички права и задължения, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

Чл. 48. Служителите не могат да правят изявления от името на Общината, освен с писменото съгласие на кмета на общината.

Чл. 49. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община Елин Пелин

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 50. (1) За изпълнение на своите задължения, служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

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

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 51. 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. 50. При осъществяване на своята дейност, общинската администрация спазва следния ред на работа:

1. Обща координация:

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

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

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

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

2. Субординация:

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

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

3. Взаимна информираност:

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

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

4. Контрол по изпълнението:

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

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



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 51. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) 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. 53. Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

Чл. 54. Предложения и сигнали, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 55. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

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

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилният предложението или сигнала.

Чл. 56. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 57. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.



ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на Общинска администрация – Елин Пелин се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и в изпълнение Решение № 81 по Протокол № 6 от редовно заседание на Общински съвет – Елин Пелин, проведено на 27.02.2020 г.

§2. Изменения и допълнения на настоящия правилник се извършват по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§3. Правилникът влиза в сила, считано от 23.04.2020 г.

§4. Правилникът е утвърден със Заповед № 222 от 22.04.2020 г. на кмета на Община Елин Пелин, като същата отменя Заповед № 1228 от 16.12.2016 г. на кмета на Община Елин Пелин и Заповед № 524 от 09.07.2018 г. на кмета на Община Елин Пелин.

