

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

## за организацията и дейността на общинската администрация на Община Елин Пелин

Утвърден със Заповед № 785/07.07.2008г.  
на Кмета на Община Елин Пелин

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл.2.** В състава на общината влизат 19 населени места, в това число 13 кметства.

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

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

### Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНАТА

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.5. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

**(3)** Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

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

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

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

## **Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 8. (1)** Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. организира изпълнението на решенията на Общински съвет и се отчита пред него;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
9. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
10. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
11. 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 и организира изпълнението им;
12. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
13. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
14. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация, след приемане на структурата и числеността на персонала от Общинския съвет;
15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и наредбите на Общинския съвет;

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

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

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

19.утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

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

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

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

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

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

## **Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

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

**Чл. 11.** Заместник-кметовете не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл. 12. (1)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

**Чл. 13.** Заместник-кметът по териториално и селищно устройство, и общинска собственост:

1.ръководи пряко дейността на отдели: "Устройство на територията" и "Управление на общинската собственост";

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

3.извършва съгласуване на маршрутни разписания за автобусни линии;

**Чл.14.**Заместник-кметът по образование и култура и социални дейности:

1.ръководи пряко дейността на отдел „Европейски фондове, програми и екология“ и звено „Образование и култура“;

2.координира работата на общината с неправителствени и други организации в областта на културата, образованието, спорта и социалните дейности.

3. отговаря за дейността на Домашен социален патронаж към Община Елин Пелин.

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.15.**В състава на община Елин Пелин влизат следните кметства: с.гара Елин Пелин, с.Нови хан, с.Лесново, с.Равно поле, с.Габра, с.Мусачево, с.Петково, с.Столник, с.Доганово, с.Голема Раковица, с.Елешница, с.Григорево, с.Чурек.

**Чл.16.**Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.17. (1)** Кметът на кметство:

1.изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2.организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3.упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4.приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5.води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

7.осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за министерството на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

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

11.свиква общо събрание на населението в кметството.

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

**(3)** Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл.18.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.19.** Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места: с.Огняново, с.Караполци, с.Богданлия, с.Потоп и с.Крушовица.

**Чл.20.** Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.21. (1)** Кметските наместници имат следните правомощия:

1.изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място;

2.организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

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

4.приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

5.водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6.осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица на територията на населеното място;

7.осигуряват спазването на обществения ред;

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

**(2)** Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината веднъж годишно.

**(3)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

**(4)** Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

### **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.22.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина,

достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.23 (1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

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

**Чл.24.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## **Раздел II**

### **СТРУКТОРИ И ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.25.** Звено "Вътрешен одит":

1. Извършва одитна дейност в съответствие със Закона финансовото управление и контрол в публичния сектор, като дава независима и обективна оценка за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на общината при спазването на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, и почтеност и поверителност

2. Дава съвети, мнения или други при осъществяване на одитен ангажимент по консултиране, когато това е поискано от кмета на общината.

**Чл.26.** Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол съгласно Закона за държавния вътрешен финансов контрол относно законосъобразността на разходване на бюджетните средства. Финансовият контрольор е пряко подчинен на кмета на общината.

**Чл.27. (1)** Главния архитект:

- 1.поддържа архив на издадените строителни книжа;
- 2.поддържа определените по ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
3. подготвя документи и издава строителни книжа;
- 4.извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

**(2)** Звено за обслужване дейността на Главния архитект.

## **Раздел III**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

**Чл.28. (1)** Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

**(3)** Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.29. (1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

**(2)** Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. изготвя длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

#### **Раздел IV** **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.30. (1)** Общата администрация осигурява организационно и технически дейността на кмета, Общинския съвет и специализираната общинска администрация.

**(2)** Общата администрация е организирана в две дирекции:

**1. Дирекция "Административно – правно обслужване":**

**1.1. Отдел "Правен";**

**1.1.1. Звено „Човешки ресурси“;**

**1.2. Отдел "Център за услуги и информация на граждани".**

**1.2.1. Звено за осигуряване работата на Общинския съвет;**

**2. Дирекция "Финансово – стопански дейности".**

**1.1. Сектор „Счетоводен“.**

**1.2. Сектор „Местни данъци и такси“.**

**Чл.31.** Дирекция "Административно – правно обслужване:

**(1)** Отдел "Правен":

1. оказва правна помощ на кмета на Общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

2. осигурява правно-нормативното обслужване на Общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знание на съответните звена;

3. изразява становища, анализира и разработва предложения за решение на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;

4. осъществява процесуалното представителство пред съдилищата;

5. контролира дейността в областта на трудовите и служебни правоотношения в общинската администрация;

6. изготвя или се произнася по законосъобразността на договорите за доставка, външни услуги и други, сключени от страна на общината;

7. отговаря за своевременното и законосъобразно изготвяне на наказателните постановления.;

8. организира сделките по придобиване и разпореждане с общинско имущество;

9. юрисконсултите представляват и защитават интересите на общината пред всички съдебни и други държавни инстанции и извършва от името и за сметка на общината всички съдопроизводствени действия до приключване на делата.

10. изготвя заповеди за назначаване и освобождаване на служителите в общинска администрация;

11. изготвя длъжностното разписание на общинска администрация и поименното длъжностно разписание на работещите в общинска администрация;

**(2)** Отдел "Център за услуги и информация на граждани":

1. поддържа регистъра на населението на общината;

2. поддържа регистрите за гражданско състояние;

3. контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;

4. поддържа локална база данни "Население";

5. отговаря за поддържането в актуално състояние изборителните списъци в общината;

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

7. организира дейността по административното обслужване на населението и юридическите лица, в частта по гражданско състояние.

8. организира публичните изяви на кмета и заместниците му;

9. осигурява прозрачност и публичност на дейността на общинската администрация;

10. организира международната дейност на общината и спазването на официалния и дипломатически протокол;

11. организира връзките на кмета с политическите партии, обществени и граждански организации и сдружения и средствата за масова информация;

12. организира дейността по административното обслужване на населението и юридическите лица;

13. осъществява деловодната дейност на общинска администрация;

14. организира документооборота в Общината и поддържа архива;

15. организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на администрацията;

16. извършва информационно-аналитичната работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приемните дни на кмета;

17. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

18. отговаря за актуалното състояние на регистрите на вероизповеданията и на политическите партии в общината;

19. организира достъпа до информация в съответствие с конституционните права на гражданите;

20. участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.

**(2)** Звено за осигуряване работата на Общинския съвет:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;

2. подготвя заседанията на постоянните комисии и на ОБС;

3. отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;

4. изготвя пълен протокол от заседанията на ОБС;

5. отговаря за своевременното разпечатване решенията на ОБС, предоставянето им на Кмета на Общината и изпращането им в Районна прокуратура и Областна администрация;

6. поддържа в актуално състояние архива на ОБС;

7. участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия

**Чл. 32. (1)** Дирекция "Финансово – стопански дейности", организирана в два сектора „Счетоводен“ и „Местни данъци и такси“:

1. организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;

2. отчита изпълнението на приходите по бюджета и изготвя отчет за касовото му изпълнение;
  3. осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на отраслов принцип;
  4. обобщава всички счетоводни и статистически отчети;
  5. отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на Общината;
  6. съгласува с Териториална данъчна дирекция – София – област прогнозата за постъпленията от местни данъци и не данъчни приходи;
  7. осъществява взаимоотношенията на Общината с банки и други финансови институции за ползване на банкови заеми и за емитиране на общински облигации;
  8. анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите.
  9. организира дейността по разработването и приемането на бюджетните прогнози и общинския бюджет;
  10. организира изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната и финансова дисциплина;
  11. контролира изграждането и функционирането на Системите за финансово управление и контрол и процедурите свързани с тях;
  12. организира материално-техническото снабдяване и осигурява дейността на общинската администрация;
  13. организира и осъществява стопанисването, поддръжката и ремонта на техническите средства, автомобилния парк и сградния фонд;
  14. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
  15. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори, референдуми и др.
  16. изготвя документите за пенсиониране на служители и за отпускане на наследствени пенсии и представя всички необходими документи пред РУСО – София;
  17. извършва цялостната дейност по администрирането, събирането и отчитането на местните данъци и такси.
- (2)** Директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ – главен счетоводител организира счетоводството на общината и съставя годишния финансов отчет, на основание чл.34, 35 и 36 от Закона за счетоводството.

## **Раздел V**

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.33. (1)** Специализираната администрация осигурява осъществяването на правомощията на кмета.

**(2)** Специализираната администрация е организирана в една дирекция, един отдел и едно звено:

**1. Дирекция „Общинска собственост и управление на територията“.**

**1.1. Отдел „Управление на общинската собственост“;**

**1.2 Отдел „Устройство на територията“;**

**2. Отдел „Европейски фондове, програми и екология“;**

**2.1. Звено „Европейски фондове“**

**2.2. Звено „Екология“;**

**3. Звено „Образование и култура“.**

**Чл. 34.** Отдел “Управление на общинската собственост”:

1. регистрира, актува и осъществява надзор на общинската собственост;

2. осъществява картотекирането на гражданите, подлежащи на настаняване в общински жилища, съгласно критериите, нормите и изискванията на закона;

3. предлага актуализация на наемите и наказателни мерки за нередовните платци и нарушителите ЗОС, като организира дейността по принудителното изваждане от общинските жилища;

4. участва в работата на комисията по чл.8, ал.2 от Закона за уреждане на дългогодишните жилищно-спестовни влогове на гражданите;

5. осъществява издирване и изземване на незаети и завзети без законово основание общински имоти;

6. организира дейността по управлението на имотите общинска собственост;

7. разработва програма за приватизация на общинска собственост, осигурява нейното изпълнение и следприватизационен контрол.

8. издава разрешителни на частните таксиметрови превозвачи и събира предвидените по закона и решенията на ОбС такси.

9. осъществява функциите, предвидени в чл.50 от Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

10. регистрира, категоризира и издава лицензи и разрешителни за дейността на търговските и туристическите обекти;

11.издава разрешителни за осъществяване на рекламна дейност на територията на Община Елин Пелин.

**Чл. 35.** Отдел “Устройство на територията”:

1.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2.поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им;

3.организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

4. проучва потребността на населените места от обекти на строителството и благоустройството;

5. изготвя краткосрочни и средносрочни инвестиционни програми на Общината и обезпечавя възлагането на проучвателните и строителните работи;

6. организира цялостната дейност по изработване, поддържане и използване на кадастъра на населените места в общината;

7. осъществява техническото обслужване на гражданите и юридическите лица в общината.

8.извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

9.изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

10.извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

**Чл. 36.** Звено "Европейски фондове":

1. разработва и осъществява общинска стратегия за развитие и инвестиционен план за реализирането ѝ;
2. привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на предприєдинителните програми на ЕС, програми на ЕК, програми на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.;
3. мониторинг и анализ на хода на протичащи и на приключени проекти;
4. създава и поддържа банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми;
5. установява нови контакти с общини от страни членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;
6. оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инициатори.
7. разработва анализи и програми за участието на кмета в различни форуми и срещи.

**Чл. 37.** Звено "Екология":

1. издава удостоверения за съгласие за извършване на търговска дейност с отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплавите им /ООЦЦМС/;
2. организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
3. отчита на територията на общината състоянието на животновъдството и засятите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това;
4. издава разрешителни свидетелства за земеделска земя, горска и селскостопанска техника;
5. подготвя и съгласува с Общинска служба "Земеделие и гори" документите на производителите на селскостопанска продукция;
6. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
7. контролира екологичното състояние на общината;
8. изготвя задания за озеленяване;
9. ръководи системата за управление на отпадъците;
10. участва в изготвянето на графици за почистване, измиване на улици и площади, сметоизвозване и контролира тяхното изпълнение;
11. упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

**Чл. 38.** Звено "Образование и култура":

1. Реализира държавната и общинска политика в сферите на образование, култура и здравеопазване на територията на общината, в рамките на своите правомощия.
2. организира и контролира прилагането на държавните изисквания по отношение на образованието и предучилищното възпитание, съгл. чл.10, 36 и 37 от Закона за народната просвета.
3. предлага оптимизиране структурата на учебните и детските заведения и детски ясли в съответствие с потребностите на общината и съществуващата нормативна уредба;

4. координира дейността между детски ясли, детски градини, училища и обслужващи звена;
5. организира и контролира храненето на децата в детските градини и училищата.
6. предлага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на образованието, културата и здравеопазването;
7. координира дейността на културните институции по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите и културния туризъм;
8. разработва и координира програми за национални и общински празници;
9. осигурява условия за здравното обслужване в училищата и детските заведения на територията на общината;
10. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, детските ясли и детска млечна кухня;
11. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции по проблеми в сферата на образованието, културата и здравеопазването;
12. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
13. координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците.
14. реализира държавната политика в областта на социалните дейности на територията на общината, в рамките на своите правомощия;
15. организира, координира и контролира дейността на домашния социален патронаж, домовете за възрастни лица, клубовете на пенсионера и инвалида;
16. следи за състоянието на безработицата в общината и разработва програми за трудова заетост съвместно с Дирекция «Бюро по труда»;
17. координира, управлява и осъществява рутинната дейност по действащите програми за временна заетост;
18. координира, разработва и реализира мероприятия и програми с неправителствени организации, Дирекция «Бюро по труда» и Дирекция «Социално подпомагане» за подпомагане на гражданите в неравностойно положение;
19. осъществява общинската политика по отношение на спорта и туризма;
20. организира общинските спортни първенства;
21. отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;
22. отговаря за организирането и координирането дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
23. отговаря за работата с малцинствените групи и пълноценното им интегриране в обществото.

**Глава пета**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 39.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 40.** Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 41. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, подзаконовите нормативни актове и др.

**(2)** Работа и взаимодействие на структурните звена на общинската администрация в община Елин Пелин, могат да бъдат уредени допълнително с Правилник, който се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 42.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**Чл. 43. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

**Чл. 44.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 45. (1)** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл. 46.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 47.** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

**Чл. 48.** За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

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

**(2)** Работното време започва в 8,00 ч. и приключва в 17.00 ч., с обедна почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

**Чл. 50. (1)** В случай на служебна необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**(2)** За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни.

**(3)** Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед на Кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

**Чл. 51. (1)** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

**(2)** Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за работа и взаимодействие на структурните звена на общинската администрация в община Елин Пелин.

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

**(4)** Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 52.** За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 53.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 54. (1)** Звеното за осигуряване работата на Общинския съвет се създава на съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА.

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

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

**Чл. 55.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите от Звеното за осигуряване работата на Общинския съвет се извършва от Председателя на общинския съвет.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията, и в изпълнение на Решение № 217 от Протокол № 13 от 29.05.2008г., на Общински съвет Елин Пелин.

**§2.** Устройственият правилник е утвърден със заповед № 785/07.07.2008 г. на Кмета на общината и влиза в сила от 01.08.2008г.