



О Б Щ И Н А У Г Ъ Р Ч И Н

гр. Угърчин, обл. Ловеч, адрес: пл. "СВОБОДА" № 1

КМЕТ тел. 06931/21-21; факс 06931/20-04 Е-mail: obshtina@ugarchin.com

ЗАПОВЕД

№ 386

гр. Угърчин, 31.03.2017 г.

На основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията, в изпълнение на Решение №278 от 28.02.2017 г. на ОС -Угърчин

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Устройствен правилник на общинската администрация в съответствие с одобрената промяна в структурата на общинската администрация с Решение №278 от 28.02.2017 г. на Общински съвет –Угърчин.
2. Отменям действието на Устройствения правилник на общинската администрация утвърден със Заповед №344/29.03.2016 г. на Кмета на Община Угърчин.
3. Да се извърши публикуване на документа, като се осъществи публичен достъп.
4. Ръководителите на структурни звена в администрацията, кметовете на кметства, кметските наместници да се запознаят задължително с устройствения правилник, като запознаят и подчинените им служители с неговото съдържание и следят за неговото прилагане и спазване.
5. Устройственият правилник влиза в сила от 01.04.2017 г.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от общинската администрация, кметовете на кметства и кметските наместници.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Угърчин.

СТАНИМИР ПЕТКОВ
Кмет на Община Угърчин





ОБЩИНА УГЪРЧИН

Утвърждавам: /п /

Дата: 01.04.2017 г.

Кмет

Станислав Петков

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН

2017 г.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на структурните звена в общинската администрация на Община Угърчин.

Чл. 2. (1) Община Угърчин е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Угърчин 5580, пл. „Свобода“ №1

(2) В състава на общината влизат град Угърчин и 10 населени места, от които 8 кметства и 2 населени места с кметски наместник.

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

Чл. 4. (1) Общинската администрация подпомага изпълнението на правомощията на кмета на общината, като орган на изпълнителната власт и на политиките в следните области:

1. административен капацитет;
2. икономически дейности;
3. общинска собственост;
4. земеделие и гори;
5. местни данъци и такси;
6. административно-териториално устройство;
7. регионално и местно развитие;
8. благоустройство, инфраструктура и транспорт;
9. устройство на територията, инвестиционно проектиране и строителство;
10. енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници;
11. околна среда и води;
12. образование;
13. култура, младежки дейности, спорт и туризъм;
14. здравеопазване;
15. социална дейности;
16. обществен ред и сигурност.

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

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА УГЪРЧИН

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

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



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

(3) Кметът на общината представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на дейността на общинската администрация.

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

Чл. 6. 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 му.

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. организира изпълнението на дългосрочните програми;
3. провежда държавната политика за регионално развитие на територията на общината;
4. организира изработването на общинския план за развитие на общината и го внася за обсъждане и приемане от общинския съвет;
5. ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
6. представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от Общинския съвет;
7. осигурява публичност и прозрачност на общинския план за развитие, както и на действията по реализацията му;
8. организира и контролира процеса по кандидатстване и управление на проекти, финансирани от Структурните фондове и Кохезионният фонд на Европейския съюз и други донорски програми;
9. изпълнява функциите на възложител по Закона за обществените поръчки и при необходимост упълномощава други длъжностни лица да организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключват договорите за тях;
10. внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;
11. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
12. утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация;
13. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета 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 ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
14. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
15. отговаря за разработването, приемането, актуализацията и изпълнението на общинския бюджет;
16. отговаря за определяне на целите на общината, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватна и ефективна система за финансово управление и контрол;
17. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН 2017 г.

18. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им;

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

20. 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 на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

22. организира и ръководи управлението при извънредни ситуации в общината;

23. председателства Общинския съвет за сигурност и Щаба за изпълнение на общинския план за защита при бедствия;

24. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

25. 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;

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

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

28. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество регламентирани в Закона за общинската собственост;

29. кметът на общината е Орган по настойничеството и по попечителството и може да делегира правомощието си на определено от него длъжностно лице;

30. назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

31. прави ежегодно публичен отчет за дейността на общинската администрация пред Общинския съвет и населението на общината;

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

33. кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет;

34. кметът на общината, в случаите определени от закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи;

35. кметът на общината представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;

(2) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

(3) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник кмет.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

(4) Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(5) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 8. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Чл. 9. На пряко подчинение на кмета на общината са секретар на общината, главен архитект и секретар на МКБППМН.

Глава трета

ЗАМЕСТИК-КМЕТ НА ОБЩИНА УГЪРЧИН

Чл.10. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си един заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

(2) Заместник-кметът подпомага кмета на общината в изпълнение на неговите функции и правомощия съобразно ЗМСМА и този правилник.

Чл.11. Заместник-кметът 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.12. (1) Заместник-кметът не е държавен служител.

(2) Заместник-кметът има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

(3) Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.13. (1) Заместник-кметът отговарят за дейностите на структурните звена, които са на негово подчинение, съгласно одобрената структура на общинската администрация и бюджетните дейности.

(2) Заместник-кметът на общината наблюдава, организира и контролира дейностите по:

1. строителството, инфраструктурата и териториалното устройство;
2. стопанските дейности и управлението на общинската собственост;
3. социални дейности и здравеопазване;
4. транспортната инфраструктура в общината и транспортните връзки с други селища в областта и страната;
5. разработването на целеви програми за комплексно инфраструктурно изграждане, водоснабдяване и канализация, развитие на комуналните дейности и екологията в общината;

6. реализиране и изпълнение на програмите за временна заетост.

(3) Заместник-кметът оглавява и ръководи работата на:

1. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
2. Комисия по жилищно-спестовните влогове;
3. Комисия по безопасност на движението;
4. Комисия по категоризация на заведенията на територията на общината;
5. Други комисии по компетентност след писмена заповед на кмета на общината.

(4) Заместник-кметът осъществява нотариална дейност по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

(5) Заместник-кметът, в рамките на своята компетентност, осъществява връзка и координация с други органи и институции.

(6) Заместник-кметът изпълнява и други функции възложени му от кмета, произтичащи от решения на общинския съвет и непротиворечащи на нормативни документи.

Чл.14.(1) За отсъствието си от общината(ползване на отпуск или командировка в чужбина) Кметът на общината уведомява Председателя на общинския съвет.

(2) Кметът на общината възлага със заповед на заместник-кмета да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Заместник-кметът изпълнява функциите на кмет на община, само ако това му е възложено с изрична заповед.

(4) В случаите по ал. 1, когато не е издадена заповед на кмета на общината, общинският съвет определя заместник-кмета да го замества до неговото завръщане.

(5) Заместник-кметът подписва писма, удостоверения, обявления, уведомления, отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на АПК и на чл. 214 от ЗУТ, както и тези които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон или решения на Общински съвет.

(6) Заместник-кметът изготвя и съгласува предложения до Общинския съвет по проблеми от неговата компетенция.

Глава четвърта

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В състава на Община Угърчин влизат 8 кметства.

Чл. 16. 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, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 17. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, когато е второстепенен разпоредител със средствата;

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

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

4. назначава и освобождава служителите от щата на кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура на общинската администрация;

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

6. изпълнява функциите на лице по гражданско състояние след писмена заповед на кмета на общината;

7. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване и архив” на Община Угърчин;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

9. осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия;

10. организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии;

11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

12. прави публичен отчет пред населението на кметството ежегодно;

13. участва в работата на Кметския съвет;

14. свиква общо събрание на населението в кметството;

15. издава заповеди в изпълнение на правомощията си;

16. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

17. изпълнява функциите на актосъставител;

18. организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ от населението в кметството.

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

(3) Кметовете на кметства запознават периодично Общинския съвет с проблемите на кметствата.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон или други нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава пета

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 18. В състава на Община Угърчин влизат 2 населени места, които не са административен център на кметство, за които кметът назначава кметски наместници.

Чл. 19. (1) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно от кмета на общината.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока на мандата до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл. 20. 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. 21. (1) Кметският наместник:

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

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

3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

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



ОБЩИНА УГЪРЧИН

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.**

5. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
 6. изпълнява функциите на актосъставител;
 7. организира и ръководи защитата на населението при кризи;
 8. изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние, след възлагане със заповед от кмета на общината;
 19. води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване и архив“ на Община Угърчин;
 9. предоставя административни услуги на потребителите в населеното място;
 10. участва в работата на Обществения съвет в селото;
 11. организира събирането и отчитането на местните данъци и такси по ЗМДТ от населението на населеното място.
- (2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и населението ежегодно;
- (3) Кметските наместници запознават периодично Общинския съвет с проблемите на селата.
- (4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и се изслушват задължително при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон или друг нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава шеста

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 22. (1) Структурата и числеността на общинската администрация Угърчин се одобряват от Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

(2) Общинската администрация е с численост от 55 бройки.

(3) Общинската администрация е структурирана в 1 дирекция и 4 самостоятелни отдела.

(4) Дирекцията 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 този правилник и съответните нормативни актове.

Чл. 23. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане осъществяването на правомощията на кмета на общината, администрацията е обща и специализирана.

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

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



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 24. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 25.(1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство на администрацията, координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законовите разпореждания на кмета на общината.

(2) Организира и контролира изпълнението на дейностите, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;

5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

(4) Организира процеса по определяне на годишните цели на изпълнението на общинската администрация и системата от индикатори за измерването им и осигурява запознаването на структурните звена в общината с тях.

(5) Съгласува разработените проекти на годишни планове за дейността на структурните звена в общинската администрация.

(6) Организира процеса по оценяване на служителите в общинската администрация, съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(7) Ръководи и контролира процедурите по разработване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация.

(8) Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация съгласно нормативните изисквания.

(9) Ръководи процеса за обучение на служителите от общинската администрация.

(10) Организира и отговаря за изпращането на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

(11) Осъществява текущ контрол и отговаря за изпълнение на решенията на Общински съвет, спазването на сроковете и подготвя информация за кмета на общината.

(12) Подписва от името на кмета на общината писма, удостоверения и документи във връзка с гражданското състояние и административните услуги на населението и фирмите.

(13) Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

(14) Секретарят осъществява нотариална дейност по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

(15) Секретарят на общината отговаря за дейността на общата администрация и отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване и архив“.

Раздел III

ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Обща администрация

Чл. 26.(1) Общата администрация е организирана в една дирекция „Финансово – стопански дейности, канцелария и човешки ресурси“

(2) По функционални задължения дирекция „Финансово – стопански дейности, канцелария и човешки ресурси“ е обособена в следните звена:

- Звено по чл. 29 а от ЗМСМА, което подпомага и осигурява работата на общинския съвет

- Звено „Канцелария и човешки ресурси“
- Звено „Финансово – счетоводни дейности“
- Звено „Материално – техническа база и транспорт“

(3) Звеното по чл.29а от ЗМСМА осигурява административно и организационно-технически дейността на Общински съвет, като:

1. осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и неговите постоянни и временни комисии;

2. отговаря за изпращането на материалите за заседанията на постоянните комисии и на Общинския съвет на общинските съветници и на Областен управител;

3. отговаря за публикуването на интернет страницата на общината на постъпилите проекти за нормативни актове, като приема предложенията, адресирани до Общинския съвет от заинтересованите лица и граждани и ги регистрира в съответния дневник;

4. отговаря за обявяването на актовете на Общинския съвет на информационното табло в Центъра за услуги и информация на граждани и сайта на Община Угърчин;

5. осигурява организационно и технически регистрацията на присъстващите и воденето на протоколите по време на:

- заседанията на Общински съвет;
- заседанията на постоянните комисии на Общински съвет;
- обществените/публичните обсъждания, когато са организирани от Общински съвет.;

6. отговаря за изготвянето на протоколите от заседанията на Общински съвет и преписи от тях с приетите решения, протоколи, становища, доклади, решения и други;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

7. организира публикуването на актовете на Общинския съвет и изпращането им на кмета на общината или други указани в решението лица за изпълнение, на областен управител за осъществяване на административен контрол, на окръжна и районна прокуратура по линия на надзора в предвидените от закона срокове;

8. комплектова всички материали от проведените заседания на Общински съвет и ги архивира на хартиен и електронен носител;

9. издава заверени преписи от актовете, приети от Общински съвет;

10. отговаря за публикуването в интернет страницата на общината на актуална информация за работата на Общински съвет (покани, графици, съобщения, разпореждания и др.), приетите решения, актуализира и публикува наредби, правилници, правила и други нормативни актове, програми, стратегии и др., поддържа списък на оспорените, спрени, отменени и потвърдени решения на Общински съвет, поддържа информация за подадените декларации за конфликт на интереси и др.;

11. сътрудничи, съгласно приетите от съвета правила, на комисията по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси към Общински съвет Угърчин;

12. подпомага работата на председателя на Общинския съвет по Закона за достъп до обществена информация;

13. подпомага председателя на Общинския съвет или определено от него лице във връзка със събиране и комплектоване на информацията по съдебните дела, по които общински съвет е страна;

14. изготвя справки и комплектова материали за подпомагане дейността на общински съвет и на комисиите във връзка с кореспонденцията им с други институции;

15. обработва информацията за присъствието на съветниците на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии за начисляване на възнагражденията им;

16. поддържа в актуално състояние база данни с всички приети актове на Общинския съвет;

17. поддържа и актуализира база данни за изпълнението на решенията на Общинския съвет обработва и обобщава резултатите от докладите на дирекциите по изпълнението на решенията на Общинския съвет, като предоставя информацията на секретаря на общината;

18. координира дейностите между структурните звена в общинската администрация при подготовка, получаване на материали, решения и справки, отчет за изпълнението на решенията и предоставяне на административните актове на кмета на общината, издадени в изпълнение на решенията;

19. участва в организационно-техническата подготовка на избори и референдуми.

(4) Звено „Канцелария и човешки ресурси“

1. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

2. извършва проучване и анализ на общественото мнение;

3. създава условия за ефективно взаимодействие с местната общност, чрез организиране на дискусии, конференции, обществени обсъждания и други;

4. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността, като организира пресконференции, презентации и други;

5. създава условия за връзка на гражданите с общинската администрация, чрез сайта, електронна поща, „горещ“ телефон, кутия за предложения, мнения и сигнали и др.;

6. отговаря за актуалното състояние на информацията на сайта на общината и във вътрешната информационна мрежа;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

7. подпомага методически разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на бюджетните дейности и звена и ги съгласува;

8. организира дейностите за повишаване квалификацията и обучението на служителите от общинската администрация;

9. организира разработването на личните планове и плановете за обучение на служителите и изготвя годишния план за обучение;

10. организира дейностите по подбора и назначаването на служителите, като участва в подготовката и провеждането на конкурси за подбор на служители по трудово и служебно правоотношение;

11. осигурява представител в комисиите за провеждане на конкурси за директори и управители на общински социални и здравни заведения и услуги и директори на детски градини;

12. осигурява представител при провеждане на конкурсите за назначаване на служители в бюджетните дейности и в процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите съгласно нормативните изисквания;

13. организира и координира процедурите по оценяване изпълнението на служителите и изготвяне на атестационните формуляри;

14. води личните досиета на служителите от общинската администрация и трудовите досиета на кметовете на кметства, кметските наместници и на заетите по програмите финансирани от държавния бюджет и издава документи и удостоверения свързани с тях;

15. организира и координира ежегодно подаването на декларации от служителите на общинската администрация, относно имотното им състояние и получените през предходната година възнаграждения свързани с полагане на труд по външно съвместителство и извън трудовото им или служебното им правоотношение;

16. организира дейностите във връзка с молбите, предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

17. вписва данни и отговаря за достоверността на въвежданата информация в административния регистър към Министерския съвет;

(5) Звено „Финансово – счетоводни дейности“

1. ръководи и контролира организацията на счетоводната дейност и счетоводната политика на Община Угърчин и счетоводствата на всички второстепенни разпоредители с бюджет;

2. осъществява прилагането на системата на двоен подпис;

3. дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства от всички второстепенни разпоредители с бюджет, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща счетоводната политика, Националните счетоводни стандарти и Международните счетоводни стандарти, Закона за данък върху добавената стойност, Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за данъците върху доходите на физическите лица, Закона за местните данъци и такси и др.;

4. свежда до знанието на всички счетоводства от структурата на общината и контролира прилагането на указанията на Министерство на финансите, БНБ, Национална агенция по приходите, Сметна палата, Агенция „Държавна финансова инспекция“, обслужващата банка и др., касаещи правилното и точно счетоводно отразяване и отчитане на приходите и разходите;

5. организира, контролира и изготвя инструкции за всички счетоводства на всички второстепенни разпоредители с бюджет към общината относно архивирането на



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

счетоводната документация, електронната обработка, повишаването на квалификацията на счетоводния персонал, документооборота на счетоводната документация;

6. организира обработката, съхранението и ползването на счетоводната информация в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

7. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;

8. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

9. отговаря за изготвянето на ведомости за заплатите на персонала и необходимите документи за пенсиониране, съгласно съхраняваните в общинската администрация ведомости за заплати;

10. изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;

11. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;

12. изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;

13. изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството;

14. отговаря за заприходяването и воденето на отчет на активите и материалите, свързани с материално-техническото обезпечаване на общинската администрация;

15. 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;

16. следи досиетата за разход по сключени договори;

17. предоставя информация и съдейства на външни контролни органи, във връзка с изпълнение на бюджета на общината и извънбюджетните сметки;

18. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

19. изготвя обобщени отчети за изпълнение на формите: „Средства от Европейския съюз” и „Други дейности и средства”;

20. изготвя обобщени оборотни ведомости в отчетни групи „Бюджет”, „Средства от Европейския съюз” и „Други дейности и средства”.

21. осъществява дейностите по разработване, приемане и актуализация на бюджета на общината;

22. осъществява цялостната организация за публичното обсъждане на проекто-бюджета от местната общност;

23. организира изготвянето на бюджетна прогноза за следващи периоди;

24. методически подпомага и координира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

25. подпомага дейностите за изготвяне и прилагане на формули за всяка отделна дейност за разпределение на средствата за бюджетната година между училища, детски градини и обслужващи звена;

26. осъществява методическо ръководство и контрол при съставянето, изпълнението, промените и отчитането на делегираните бюджети на второстепенните разпоредители с бюджет;

27. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

28. извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набеязва мерки за отстраняване на установени пропуски;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

29. осъществява предварителен контрол за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

30. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

31. отговаря за проверка на отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта им за плана и натуралните показатели;

32. осъществява контрол по изпълнението на плана за заплати за персонала, нает по трудово и служебно правоотношение и прави целесъобразни предложения;

33. разработва Вътрешните правила за работната заплата и осъществява контрол за изпълнението им;

34. организира изпълнението на дейностите по Закона за общинския дълг, изготвя отчети и ги представя в срок;

(6) Звено „Материално –техническа база и транспорт“ извършва дейности по:

1.организиране, изпълнение и контрол на поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

2. поддръжане, експлоатация и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

3. организация и контрол за спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

4. организация на експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;

5. осигуряване на общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

Специализирана администрация

Чл. 27. Специализираната администрация включва: главен архитект, отдел “Местни приходи“, отдел “Гражданска регистрация, административно обслужване и архив“ отдел “Развитие и инвестиции“ и отдел „Устройство на територията, техническа инфраструктура, екология и чистота“

Главен архитект

(1) Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, като:

1. координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията /ЗУТ/;

2. изготвя писмени становища за допустимост на изменение на подробен устройствен план по чл.135, ал.4, т.1 от ЗУТ, което е основание за издаване на заповеди на кмета за изменение на устройствените планове;

3. ръководи, координира и контролира дейностите по изработване на общ устройствен план на Община Угърчин;

4. подготвя предложения до Общински съвет за изработване на проекти за общ и подробни устройствени планове в обхват над един квартал или на поземлени имоти извън границите на урбанизирани територии;

5. проверява съответствието на инвестиционните проекти с предвижданията на подробния устройствен план и правилата и нормите за застрояване;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

6. издава визи за проектиране по реда на ЗУТ;
7. съгласува и одобрява идейните, техническите или работните инвестиционни проекти;
8. издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ – разрешения за строеж по чл.147 и чл.148 от ЗУТ, актове за узаконяване и мотивирани откази;
9. одобрява схема за поставяне на преместваеми увеселителни обекти и преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности - павилиони, кабинни, маси, зарядни колонки за електрически превозни средства, както и други елементи на градското обзавеждане по реда на чл.56 от ЗУТ;
10. одобрява схема за поставяне на рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи;
11. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по реда на чл.56, ал.2 от ЗУТ;
12. издава заповеди за допълване на издадени разрешения за строеж по реда на чл.154, ал.5 от ЗУТ;
13. въвежда в експлоатация строежи от четвърта и пета категория;
14. участва в приемателни комисии на ДНСК за въвеждане в експлоатация на обекти от първа, втора и трета категория;
15. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/ и контролира изпълнението на решенията му;
16. участва в изготвянето на наредби на Общински съвет Угърчин;
17. участва при разработването, изпълнението и отчитането на стратегически и планови документи в общината;
18. изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината и участва в други комисии и съвети.

Отдел „Местни приходи“

(2) Отдел „Местни приходи“ осъществява дейности в изпълнение на общинската политика в областта на местните данъци и такси, като:

1. Осъществява дейности по администрирането на приходи по Закона за местни данъци и такси, Наредбата за местните данъци в Община Угърчин и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Угърчин.
2. Отговаря за приемането, проверката и обработката на данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси.
3. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации.
4. Издирва лица, недекларирали недвижими имоти и превозни средства и лица които подлежат на облагане с патентен данък, неподдали декларации.
5. Извършва проверки за просрочени данъчни задължения и подготвя писма за доброволно плащане на дължими вземания.
6. Установява административни нарушения, съставя актове и подготвя наказателни постановления по Закона за местните данъци и такси.
7. Издава удостоверения и справки, изготвя справки по искане на държавни органи.
8. Дава тълкувания и консултации в съответствие с нормативната уредба.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

9. Поддържа и актуализира, в съответствие с измененията в нормативната уредба и софтуерните продукти, базата данни по установяването и събирането на местните данъци и такси.

10. Отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партии на граждани и фирми.

11. Изготвя справки свързани с изпълнението на бюджета /касово и безкасово/.

12. Организира дейностите за доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци, чрез изпращане на съобщения и покани за доброволно изпълнение.

13. Извършва проверки и данъчни ревизии по местните данъци и такса битови отпадъци при спазване на процедурите в Данъчно-осигорителния процесуален кодекс/ДОПК/, Административно процесуалния кодекс/АПК/ и Закона за местни данъци и такси/ЗМДТ/.

14. Установява данъчни задължения по реда, предвиден в чл. 105-107 от ДОПК;

15. Изготвя Актове за установяване на публично общинско вземане по отношение на такса битови отпадъци.

16. Комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и ги изпраща за принудително събиране в НАП.

17. Осъществява контрол относно декларираните от данъкоплатците данни.

18. Изготвя Актове за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМДТ.

19. Изготвя отговори по жалби на граждани и фирми относно установените данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци.

20. Установява административни нарушения по ЗМДТ и съставя актове за установяване на административни нарушения.

21. Налага предварителни обезпечителни мерки на основание чл.121 от ДОПК.

22. Предприема обезпечителни мерки на установени и изискуеми публични данъчни вземания по чл. 195, ал.1 от ДОПК, в това число:

- извършва замяна на обезпечителни мерки по чл.199 от ДОПК;
- отменя обезпечителни мерки по чл.208 от ДОПК.;

23. Организира събирането на собствените неданъчни приходи.

24. Контролира работата на главните специалисти в населените места, относно събирането и отчитането на приходите от наеми, такси по ЗМДТ и услуги, извършвани в населеното място.

25. Планира и осъществява постоянни и целеви проверки на физически и юридически лица относно установяване на общински вземания – такси, цени на услуги и др..

26. Анализира събираемостта на общинските данъчни и неданъчни приходи, съобразно набраната информация в програмния продукт.

27. Изготвя аналитични отчети по отношение събираемостта на собствените данъчни и неданъчни приходи.

Отдел “Гражданска регистрация, административно обслужване и архив“

(3) Отдел “Гражданска регистрация, административно обслужване и архив“ организира изпълнението на Закона за гражданската регистрация и всички законови и нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физическите лица, като:

1. Организира и координира дейността на центъра за административно обслужване и информация (ЦАОИ) в частта за административно обслужване по всички услуги без тези свързани с местни данъци и такси.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

2. Регистрира постъпилите заявления от гражданите за предоставяне на административна услуга. Окомплектова преписките и ги насочва (предоставя) на длъжностните лица по отдели и дирекции за обработка.

3. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията.

4. Организира информирането на гражданите за административните услуги, извършвани от общината.

5. Предава на физически и юридически лица изготвените по тяхно искане документи.

6. Подготвя приключената документация за изпращане на адресанта и приключва заведените искания чрез програмния продукт „Акстър офис”.

7. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя различни видове отчети за извършените услуги.

8. Извършва копирни услуги за физически и юридически лица.

9. Завежда и обработва наказателни постановления за нарушения на наредбите на Общинския съвет.

10. Води заповедната книга за командировките на служителите в общината.

11. Завежда получените призовки в общината и упражнява контрол за връчване и изпраща своевременно разписки и други документи на съответния съд.

12. Създава и поддържа в актуално състояние електронния регистър на населението, който се състои от електронните картони на физически лица, подлежащи на вписване в регистъра, което включва дейности, осигуряващи актуално състояние на данните в електронните лични регистрационни картони, тяхното съхраняване и хронология на промените в тях (Локална база данни „Население” и Национална база данни „Население”);

13. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд. Извършва ежедневна обработка на документи и актуализация.

14. Издава удостоверения въз основа на регистъра на Населението.

15. Заверява документи за чужбина и носи отговорност за тяхната законосъобразност.

16. Извършва адресна регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес.

17. Съставя актове по гражданско състояние – актове за раждане, граждански брак и смърт.

18. Издава документи въз основа на регистрите на актове за гражданско състояние – удостоверения, препис-извлечения, пълни преписи и заверени копия от актове.

19. Извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи, включително бележки, допълнения и поправки в актовете за събитията по гражданско състояние въз основа на съдебни решения или административни актове за промяна. Изпраща актуализационни съобщения на ЕСГРАОН, свързани с актосъставянето.

20. Създава и поддържа в актуален вид регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние.

21. Ползва и съхранява регистрите по гражданско състояние в административния център на общината, съгласно изискванията на ЗГР. Организира годишните приключвания и подвързване на същите за всяка календарна година.

22. Изпълнява възложените от кмета на общината функции на длъжностно лице по гражданско състояние.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

23. Организира и извършва провеждане на тържествени ритуали - сключване на граждански брак, като подготвя необходимите документи и други.

24. Изготвя месечни обобщени сведения за настъпили събития по гражданско състояние.

25. Води преписките по настойничество и попечителство.

26. Организира процеса по разработване и предлагане на комплексни административни услуги, изнесени работни места извън сградата на администрацията и други технологични решения.

27. Организира дейностите по разширяване на електронното управление и обслужване, като осигурява оперативна съвместимост между съществуващите информационни системи и регистри и служебен безвъзмезден обем на информация и документация между администрациите.

28. Разработва и предлага проекти за актуализиране на нормативните документи, отнасящи се до административното обслужване и информацията за административните услуги, извършвани от общинската администрация съгласно Списъка на унифицираните наименования на административните услуги в общинската администрация.

29. Осигурява методическо ръководство на кметовете и кметските наместници, относно водене на регистрите на актовете за гражданско състояние, регистъра на населението, адресната регистрация и административното обслужване на населението в населените места на общината.

30. Организира и контролира съвместно с кметовете на кметства работата на главните специалисти в кметствата относно:

- вписванията в регистъра на населението в съответното кметство;
- съставяне на актове по гражданско състояние – актове за раждане, граждански брак и смърт;
- адресна регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес;
- обработката и предоставянето на необходимата информация по гражданска регистрация в сроковете, предвидени в Закона за гражданска регистрация;
- административното обслужване на физическите и юридическите лица на територията на кметството;
- деловодството и поддържането на архива в кметството;
- вписванията в регистъра за нотариалните заверки съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
- изпълнява дейности, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми.

31. Предоставя информация, както следва:

- от регистъра на населението на институции, съгласно АПК, ГПК и НПК;
- по демографски показатели на Община Угърчин във връзка с подготовка на проекти и оперативни програми;
- данни за деца подлежащи на обучение;
- за демографски данни за нуждите на Министерство на отбраната;
- издаване на удостоверения за служебно ползване в съответствие с чл. 28, ал. 2 от АПК и чл. 5 от Наредбата за административно обслужване.

32. Участва в организирането и изпълнението на задачи свързани с организационно-техническа подготовка на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

33. Води регистъра за нотариалните заверки извършвани съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

34. Организира обработката и съхраняването документите на общинския архив в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и други нормативни документи.

Отдел “Развитие и инвестиции“

(4) Отдел “Развитие и инвестиции“ осъществява дейности в изпълнение на общинската политика в областта на регионалното и местно развитие, общинската собственост, образование, култура, социални дейности и осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, като:

1. Организира, координира и участва при разработването и съгласуването на стратегии, планове, програми, наредби и проекти, отразяващи общинската политика и тяхното отчитане.

2. Организира работата на групата за наблюдение на Общинския план за развитие, и Програмата за управление на Община Угърчин.

3. Формулира мерки за решаване на идентифицираните проблеми на общината съгласно заложените приоритети в ОПР и Програмата за управление на Община Угърчин.

4. Организира и участва в цялостния процес на подготовка на проектни предложения съгласно изискванията на съответната оперативна програма или друг финансов инструмент.

5. Внася проектни предложения пред Управляващи органи по Оперативни програми и други донорски организации.

6. Организира публикуването на информация за действащите и приключилите проекти на сайта на Община Угърчин съгласно Европейското законодателство.

7. Подпомага бизнеса на територията на общината под формата на консултации за кандидатстване с проекти, финансирани чрез оперативни програми и други донорски организации.

8. Съдейства на НПО, второстепенни и третостепенни разпоредители, при разработване на документи за кандидатстване по национални и международни проекти и програми.

9. Поддържа регистри за проектите, реализирани от общината с финансовата подкрепа на Програмите от Структурните фондове на ЕС и други национални и международни донорски програми.

10. Организира и координира дейностите на общината в процеса на управление, мониторинг и устойчивост на проекти, финансирани от Структурните и Кохезионни фондове на ЕС и други международни и национални донорски програми.

11. Предлага за назначаване екипите за организация и управление на проекти.

12. Осъществява контрол върху работата на екипите за организация и управление на проекти.

13. Поддържа архива на приключените проекти съгласно изискванията на всяка финансираща институция, включително и на електронен носител.

14. Осигурява достъп на Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, извършващи проверки до архива по съответния проект.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

15. Организира и отговаря за изготвянето на обобщения годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки на база подадените от всички звена годишни план-графици за провеждане на обществени поръчки.

16. Актуализира годишния план-график, след инициране от съответното звено.

17. Съгласува графиците за провеждане на обществени поръчки при кандидатстване и изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ.

18. Изготвя и осигурява изпращането за обнародване на предварителните обявления за обществени поръчки.

19. Изготвя документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства от общинския бюджет, след представяне на технически задания от звеното заявител.

20. Съгласува документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвени от външни изпълнители.

21. Организира осъществяването на предварителен контрол от Агенция за обществени поръчки (АОП).

22. Съгласува документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, преди изпращането им за предварителен контрол от съответните управляващи органи на оперативните и други донорски програми.

23. Осигурява изпращането на решенията и обявленията за публикуване като упълномощен потребител до АОП и официалния вестник на ЕС, респективно изпраща поканите за участие до кандидатите при процедура на договаряне без обявление.

24. Организира цялостното провеждане на процедурите за обществени поръчки.

25. Изготвя, съгласува и организира подписването на договорите със спечелилите участници след проверка за законоизискуеми документи.

26. Предоставя на съответните звена сключените договори за изпълнение и контрол след издадена заповед на кмета на общината.

27. Обобщава и изпраща в АОП информация за изпълнението и приключването на договори, подадена от служител (координатор по договора) от съответното звено, пряко свързано с предмета на съответната поръчка.

28. Поддържа актуална информация за сключените договори по закона за обществени поръчки (ЗОП) по вид процедура.

29. Окомплектова преписки по подадени жалби по ЗОП, следи делата в съответните институции и осигурява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховен административен съд (ВАС) по образувани дела.

30. Съгласува за законосъобразност проектите на предложения на кмета на общината до Общинския съвет, проектите на нормативни актове на Община Угърчин, отговорите по сигнали и предложения, становища и писма.

31. Осъществява предварителен контрол по законосъобразността на актовете, издадени от кметовете на кметства и кметските наместници при изпълнение на възложените им от кмета на Община Угърчин функции;

32. Организира входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела на общината, анализира и обобщава резултатите и периодично информира кмета на общината за тях.

33. Води картотека и съхранява цялостната документация на общинските имоти на територията на общината и съставя актове за общинска собственост.

34. Отговаря за вписванията в следните регистри:

- Главен регистър на публичната общинска собственост;



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

- Главен регистър на частната общинска собственост;
- Публичен регистър за разпоредителните сделки;
- Публичен регистър за даренията;
- Регистър на пчелите и пчелните семейства в Община Угърчин.

35. Организира разработването на стратегия и годишни програми за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост, тяхното изпълнение и отчитане.

36. Изготвя анализи и предложения за ефективно използване на имотите общинска собственост.

37. Проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

38. Издирва и актува безстопанствени имоти на територията на общината.

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

40. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията на които е отпаднало.

41. Организира дейностите за подготовка на процедури по отдаване под наем на общински имоти. Извършва контрол по изпълнението на договорите.

42. Подготвя преписките и тръжните документи за провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти.

43. Подготвя преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.

44. Изготвя предложение до Общински съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти общинска собственост.

45. Изготвя и организира дейностите за изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни и жилищни имоти.

46. Организира процедурите за продажба на обекти общинска собственост в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост.

47. Организира дейностите по управлението на земеделските земи, съгласно Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество в Община Угърчин. Извършва контрол при изпълнението на сключените договори.

48. Подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание.

49. Организира дейностите за обществен превоз на пътници, чрез подготовка на процедурите за изменение на транспортните схеми, процедурите по разпределение и възлагане на превозите по автобусните линии, сключване на договори и упражняване контрол по спазване на условията им.

50. Организира дейността на Общинска експертна комисия по категоризация на туристическите обекти.

51. Поддържа общински регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината.

52. Събира статистическа информация и създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината.

53. Отговаря за дейността на здравните кабинети в детските заведения и училищата, заведенията за социални услуги, финансирани от и чрез общинския бюджет: Домашен социален патронаж, клубове на пенсионера и инвалида, други



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

местни дейности по социални грижи, специализирани заведения за социални услуги и услуги в общността за рискови групи.

54. Контролира съвместно с компетентните органи изпълнението на критериите и стандартите съгласно нормативните разпоредби в дейността на общинското здравеопазване, медицинско обслужване и здравословно хранене в здравните заведения и заведенията за социални услуги.

55. Проучва, обобщава и анализира информация за социалните и здравни потребности на населението в общината и предлага мерки за тяхното решаване.

56. Координира дейностите за подобряване на качеството и достъпа до предлаганите услуги в сферата на общинското здравеопазване и социалното подпомагане.

57. Организира и координира дейността за медицинското обслужване, профилактиката и хигиенно-противоепидемични дейности на територията на здравните, детски, учебни и социални заведения.

58. Организира изпълнението на общинската Стратегия за развитие на социалните услуги.

59. Отговаря за планирането и реализирането на дейностите в областта на културата и туризма.

60. Оказва методическа помощ на народните читалища от общината.

61. Планира, разработва и организира изпълнението на Културния календар на общината.

62. Организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали.

63. Осигурява информация на компетентните органи и институции относно регистрирането, защитата, съхранението и опазването на културното наследство на територията на общината.

64. Популяризира туристическите продукти, предлагани на територията на Община Угърчин.

(5) В състава на отдел „Развитие и инвестиции“ е включен Секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) който има следните функции и задължения:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи или организации.

3. Организира планираните заседания на МКБППМН.

4. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината, района, кметството.

5. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година.

6. Попълва образците от НСИ.

7. Предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения.

8. Подпомага организирането и изпълнението на национални кампании и дейностите, залегнали в програми и стратегии по превенцията на алкохолна и наркотична зависимост, опазване живота и здравето на децата и младежите, противодействие на престъпността, противообществените прояви, агресията и насилието.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

9. Координира изпълнението и организира отчитането на резултатите на дейностите, залегнали в Общинската програма за закрила на детето, съвместно с дирекция „Социално подпомагане“ и заинтересованите организации.

10. Организира и координира дейността на Комисията за детето към Община Угърчин.

11. Организира изпълнението на дейностите в областите образование, младежки дейности и спорт.

12. Анализира и планира дейностите в общинската образователна система, изготвя предложения за оптимизиране на мрежата от детски градини, училища и обслужващи звена.

13. Осигурява и контролира обхвата на децата подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование и поддържа актуална база данни за децата и учениците в общинската образователна система.

14. Координира дейностите си с Регионален инспекторат по образованието Ловеч.

15. Организира дейности за повишаване на квалификацията на кадрите в общинската образователна система.

16. Организира конкурсите за директори на общинските детски заведения.

17. Подпомага организационно и методически дейността на общинските детски градини и обслужващи звена.

18. Изготвя и предоставя информация на звено „Финансово – счетоводни дейности“ за изпълнение на дейностите по осигуряване на:

- безплатния транспорт за децата и учениците до 16-годишна възраст и компенсиране на част от транспортните разходи на педагогическия персонал;
- условията за целодневна организация на учебния ден, за хранене на децата и столово хранене на учениците, за отдих и спорт;
- безплатните учебници и учебни помагала на децата от подготвителните групи и на учениците от I до VII клас.

19. Подпомага дейностите по:

- организацията и осигуряването на здравословно хранене и прилагането на единно меню в общинските детски градини и училища;
- осигуряване на условия за здравно обслужване на децата в детските градини и учениците на територията на общината.;

20. Изготвя съвместно със спортните клубове и участва в реализирането на Програмата за развитие на физическото възпитание и спорта.

21. Организира и провежда ученическите спортни игри от Календара на Министерство на образованието и науката (МОН);

22. Разработва и реализира съвместно с младежките организации и НПО общинската програма за развитие на младежките дейности.

23. Отговаря за образователна и етническа интеграция на децата и младежите.

24. Изпълнява функции на Служител по сигурността на информацията по Закона за защита на класифицираната информация.

25. Разработва план за охрана на регистратурата, чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

26. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица.

27. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

28. Води отчет на случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/.
29. Разработва план за защита на класифицираната информация по време на война и друго извънредно положение.
30. Организира обучение на служителите в общинската администрация в областта на защитата на класифицираната информация.
31. Изготвя и предлага на кмета на общината списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна за издаване на заповед.
32. Организира и координира дейността на завеждащ регистратура класифицирана информация.
33. Осъществява координационен механизъм за деца, жертви на насилие и деца, жертви на трафик на хора.
34. Осъществява връзка и координация с регионалния представител на Комисията за защита от дискриминация.

Отдел „Устройство на територията, техническа инфраструктура, екология и чистота

(6) Отдел „Устройство на територията, техническа инфраструктура, екология и чистота“ осъществява дейности в изпълнение на общинската политика в областта на благоустройството, инфраструктурата, устройство на територията, инвестиционното проектиране и строителството, енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници, околната среда и водите, като:

1. Осъществява функции и задачи по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ).
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
3. Поддържа определените от 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.
4. Организиране и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
5. Осъществява административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.
6. Осъществява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
7. Осъществява контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.
8. Организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
9. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и други преместваеми съоръжения.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН
2017 г.

10. Осигурява участие в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

11. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.

12. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

13. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.

14. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

15. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.

16. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

17. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.

18. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

19. Осъществяване на контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.

20. Подготовка на преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

21. Организира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.

22. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, Бюро по труда, РЗИ, Агенция по безопасност на храните, РДНСК, РДВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията.

23. Организира подготовката на процедури за почистване на дерета, мери и пасища от храсти и дървета.

24. Изпълнява дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците.

25. Контролира и отчита изпълнението на стратегическите и планови документи по опазване на околната среда.

26. Обобщава и подава информация на отдел „Развитие и инвестиции“ за съставянето на Годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на дирекция „Финансово – стопански дейности, канцелария и човешки ресурси“ за целите на съставянето на общинския бюджет.

27. Организира подготовката на техническите задания за изготвяне на документация за обществени поръчки съгласно компетенциите на структурното звено.

28. Контролира дейностите по поддържането и изграждането на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура.

29. Изпълнява дейностите по осигуряване на възлагането и контрола по изпълнението на устройственото планиране и инвестиционното проектиране за общински сгради, съоръжения и обекти на техническата инфраструктура.

30. Контролира дейностите по изграждане, ремонт, реконструкция и модернизация на общински сгради.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН 2017 г.

31. Изпълнява дейности по управление на енергийната ефективност в общински сгради и съоръжения.

32. Контролира дейностите по сметосъбиране, сметоизвозване и депониране на неопасни отпадъци на територията на Община Угърчин.

33. Контролира дейностите по създаване и опазване на елементите на зелената система на територията на Община Угърчин.

34. Контролира чистотата и поддържането на обществените площи;

35. Извършва технически проучвания и проверки по искания и сигнали на физически и юридически лица;

Глава седма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН

Чл. 28. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 29. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на числеността и структурата от Общински съвет.

Чл. 30. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 31.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Секретарят на общината утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, с изключение на длъжностите на пряко подчинение на кмета на общината.

Чл.32.(1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс се определят със заповед на кмета на общината.

Чл. 33. Задълженията на структурните звена в общинската администрация, във връзка с организацията на дейността по административното обслужване, са регламентирани във Вътрешнит правила за административно обслужване.

Чл. 34.(1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики

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

(3) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на служителите заемащи или им предстои да заемат длъжности посочени в заповед на кмета на общината, дават писмено съгласие да бъдат приложени спрямо тях процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 35. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН 2017 г.

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, ръководителят на административното звено се замества, съгласно регламентирания в Закона за държавния служител ред.

(3) Ръководителите на административните звена се заместват единствено от държавни служители.

Чл. 36. Служителите от общинската администрация са длъжни да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Угърчин.

Чл. 37. Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно;
2. да допринасят с ежедневната си работа за издигане авторитета на общинската администрация и 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;

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

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

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и сигнали на граждани;

9. да опазват държавната и служебна тайна;

10. да заявяват и избягват конфликт на интереси;

11. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори, с цел намаляване разходите за материална издръжка на общината;

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

Чл. 38. Служителите не могат да правят изявление от името на общината, а при необходимост съобщават информацията на прекия си ръководител, който уведомява ресорния заместник кмет или секретаря.

Чл. 39. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, извън реда, регламентиран в длъжностната им характеристика.

Чл. 40. 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.

Чл. 41. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Вътрешните правила за работна заплата и други подзаконови нормативни актове.

Чл. 42. За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително възнаграждение съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 43. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.



ОБЩИНА УГЪРЧИН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ УГЪРЧИН

2017 г.

(2) Работното време на общинската администрация е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване за почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

(3) Работното време на лицата назначени по служебно правоотношение при непълно работно време е 7 часа и 30 минути дневно при 37 часа и 30 минути седмично при 5-дневна работна седмица. Началото на работния ден започва в 08.⁰⁰ ч., края е в 16.³⁰ ч., като обедната почивка е едночасова – от 12.⁰⁰ ч. до 13.⁰⁰ ч.

(4) Работното време на „Центъра за административно обслужване и информация” е от 8.00 ч. до 17.00 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за общите правила за административното обслужване.

(5) Определянето на работното време за определени обслужващи длъжности и за дежурните служители в почивните и празнични дни става със заповед на кмета на общината.

(6) При неблагоприятни климатични условия или при други възникнали обстоятелства кметът на общината може да променя режима на работното време, с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 44. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 45. 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. 46. Ръководителите на структурните звена са длъжни да предоставят на секретаря на общината в срок до 2 дни от издаването или подписването им административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете на Общинския съвет.

Чл. 47. В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА за подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет функционира звено „Административно осигуряване на Общински съвет”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 386/31.03.2017 г. на кмета на Община Угърчин и влиза в сила от 01.04.2017 г., и отменя Устройствен правилник на общинската администрация Угърчин, утвърден със заповед № 344/29.03.2016 г.