

О Б Щ И Н А С Т Р А Ж И Ц А

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на Общинска администрация при Община Стражица

ВЛИЗА В СИЛА ОТ 01.01.2024 г.

Контролирано копие ■
Неконтролирано копие □

УТВЪРДИЛ : Кмет: ……..……

(ЙОРДАН ЦОНЕВ)

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С правилника се уреждат основните принципи на дейността, функциите, организацията на работа, дейностите в структурните и административните звена на общинската администрация и местните дейности при Община Стражица.

(2) Структурата и числеността на персонала на общинската администрация и числеността на местните дейности се утвърждават с решение на общинския съвет.

Чл.2. (1) Община Стражица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Стражица, ул.”Дончо Узунов” № 5.

(2) В състава на общината влизат 22 населени места, в т.ч. 13 кметства и град Стражица – административен център на общината.

(3) Общинската администрация подпомага кмета на общината, кметовете на кметства, кметските наместници и Общинския съвет при изпълнение на правомощията им и осигурява технически дейността им, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.3. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

(2) Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България и с нормативните актове.

(3) При осъществяване на своята дейност Общинската администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната и общинската власт по ред, определен със закон.

(4) Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(5) Служителите в общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

Чл.4. Заетите в местните дейности, които подпомагат дейността на кмета на общината и общинската администрация за осъществяване на функциите им, прилагат изискванията на чл. 3, ал. 1 – 4.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. (1) Кметът е орган на изпълнителната власт в общината, който провежда общинската политика съобразно дадените му от закона правомощия, от актовете на общинския съвет и решенията на населението.

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол и представлява общината.

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от 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 и в местните дейности свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, 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.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА. Той има право да отменя техните актове;
10. организира и ръководи управлението при кризи в общината;
11. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
19. определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно КДА, приет от МС на основание чл.2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
20. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;
21. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
22. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
23. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
24. прави предложения за символи на общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
25. разработва и внася за обсъждане в общинския съвет проекти за нормативни актове;
26. разработва и внася конкретни критерии и изисквания за дейността на физическите и юридическите лица на територията на общината, които произтичат от екологичните, историческите, социалните и другите особености на селищата на общината, както и състоянието на инженерната и социалната инфраструктура;
27. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;
28. осигурява ефективна организация на работа на общинската администрация, като утвърждава правилник за вътрешния ред;
29. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
30. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
31. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

(3) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

Глава трета
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ,
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.9. Кметът на общината назначава за срока на мандата си 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.10. Заместник-кметовете на общината не могат 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 им.

Чл.11. (1) Заместник-кметовете подпомагат дейността на кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Единият от заместник-кметовете изпълнява функциите на кмета в негово отсъствие, в случаи на командировка, ползване на отпуск или временна нетрудоспособност. Функциите се възлагат с изрична заповед.

Чл.12. (1) Заместник-кметът по регионално развитие и устройство на територията:

1. контролира дейностите по разработване, изпълнение, отчитане и мониторинг на проектите на общината;
2. организира и провежда търговете по ЗОП;
3. упражнява контрол над дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
4. упражнява контрол над дейностите по изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
5. организира, управлява и контролира политиката по енергийна ефективност в общината;
6. организира, управлява и контролира политиката по отношение на общинската собственост;
7. контролира дейността по разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво регионално развитие;
8. контролира дейността по отношение на околната среда, предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;
9. координира и управлява дейностите по упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа и недопускане на незаконно строителство;
10. председателства постоянните комисии към общината, изградени на основание закони и други нормативни актове в областите, в които работи;
11. предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от общинския съвет и заповеди на кмета на общината за областите, в които работи;
12. организира изпълнението на решенията на общинския съвет в областите, в които работи;
13. организира и контролира работата на дирекция „Регионално развитие и устройство на територията” и структурното звено за обслужване местните дейности по управление, контрол и регулиране на дейностите по транспорта и пътищата;

14. поддържа връзки с държавните органи и институции, политически партии, обществени организации и движения, неправителствени организации, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
15. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на Общината с устна или писмена заповед.

(2) Заместник-кметът по бюджет, икономически и хуманитарни дейности:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на дейността му;
2. оглавява постоянни комисии към общината, изградени на основание закони и други нормативни актове;
3. подпомага дейността на кмета на общината за провеждане на общинската политика по финансовите, икономическите и хуманитарните дейности;
4. координира и контролира дейността на директорите на образователните, здравните, социалните и културните заведения в общината;
5. организира и контролира работата на дирекция "Бюджет, икономика и местни приходи", дирекция „Хуманитарни дейности", отдел „Счетоводство" и административните звена за обслужване местните дейности по управление и координация на социални дейности и здравеопазване и по управление и координация на дейностите по културата;
6. предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от общинския съвет и заповеди на кмета на общината;
7. подпомага председателя на общинския съвет при подготовка на заседанията и организира изпълнението на решенията на общинския съвет;
8. съставя актове по Закона за административните нарушения и наказания, Закон за защита на потребителите, Закона за устройство на територията, Закона за опазване на селскостопанското имущество, Наредба № 1 за обществения ред в общината, НООСИ, Наредбата по чл.8 от Закона за общинската собственост;
9. поддържа връзки с държавните органи и институции, политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
10. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

(3) Конкретните правомощия и задължения на заместник-кметовете се утвърждават с длъжностната характеристика.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13. Административен център на общината е град Стражица със статут на кметство. Функциите на кмет на кметство се изпълняват от кмета на общината. В състава на община Стражица влизат и следните 13 кметства: Асеново, Благоево, Бряговица, Виноград, Владислав, Горски Сеновец, Камен, Кесарево, Лозен, Мирово, Нова Върбовка, Сушица и Царски извор.

Чл.14. Кметовете на кметства не могат 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 им.

Чл.15. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които

подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. ръководи и контролира реализирането на проекти и програми на територията на кметството;
11. участва в дейностите по разработване на дългосрочната стратегия за развитие на общината, тематичните програми и планове, инвестиционните програми и бюджета на общината;
12. предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от общинския съвет и заповеди на кмета на общината;
13. предлага идеи и разработва идейни проекти за решаване конкретни проблеми в кметството;
14. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
15. прави ежегодно публичен отчет пред населението в кметството;
16. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени му от закона и подзаконови нормативни актове.

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.17. Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места: Балканци, Водно, Кавлак, Любенци, Николаево, Ново Градище, Железарци и Теменуга.

Чл.18. Кметските наместници не могат 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 им.

Чл.19.(1) Кметският наместник:
1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. предлага на кмета на общината за назначаване и освобождаване служителите на общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от общинския съвет структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и на гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. предлага проекти и промени в действащата нормативна уредба – наредби, правила и др., приемани от Общински съвет и заповеди на кмета на Общината
11. предлага идеи и разработва идейни проекти за решаване конкретни проблеми;
12. прави ежегодно публичен отчет пред населението в населеното място;
13. свиква общо събрание на населението в населеното място;
14. представлява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и пред други населени места.

(2) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове.

(4) Кметските наместници се отчитат ежегодно писмено за дейността си пред кмета на общината.

(5) Пълномощията на кметските наместници се прекратяват със заповед на кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. 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.21. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

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

Чл.22. 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 и частния бизнес.

Чл.23. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а от ЗМСМА се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно

обслужване на тяхната дейност. Служителят е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(2) Служителят по ал. 1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

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

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

(5) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностната характеристика, ръководи и контролира дейността на служителя по ал. 1. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителя се извършва от председателя на общинския съвет.

Раздел II
ДЛЪЖНОСТИ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.24. (1) На пряко подчинение на кмета на общината са длъжностите:

1. секретар на община;
2. главен архитект;
3. вътрешни одитори;
4. главен счетоводител;

(2) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(4) 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.25. 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 обнародването 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. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията, разработени от съответните ръководители;
11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и опазването 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, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане;
13. отговаря за осъществяването на периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове;
14. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за

общината;

15. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
16. организира и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация на територията общината;
17. организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
18. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове.

Чл.26. (1) Вътрешният одит в Община Стражица се осъществява от звено ”Вътрешен одит”, което е структурирано от двама одитори, единият от които – ръководител, в рамките на определената минимална численост на звеното за вътрешен одит, съгласно чл. 14 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, чиито задължения и правомощия се определят с длъжностна характеристика. Допуска се назначаване и на стажант-одитори, в рамките на одобрената обща численост на общинска администрация, чиито задължения и правомощия се определят с длъжностна характеристика.

(2) Вътрешните одитори осъществяват дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Стражица, включително и финансираните със средства от ЕС.

(3) За резултатите от дейността на звеното за вътрешен одит ръководителят на звеното докладва на кмета на общината или на определено от него длъжностно лице, при отсъствие на кмета.

(4) Вътрешният одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и при спазване на принципите на независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;
2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;
6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. консултира кмета по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага

кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.
12. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор имат право:

12.1. на свободен достъп до ръководството, одитния комитет, целия персонал и всички активи на общината във връзка с осъществяването на одитната дейност;

12.2. на достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в общината и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

12.3. да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

13. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.
14. Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

14.1. изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

14.2. организира, координира и разпределя задачите в звеното;

14.3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

14.4. следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

14.5. изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

14.6. разработва процедури и специфична методология за осъществяване дейността на звеното за вътрешен одит;

14.7. предлага на кмета на общината да възложи определена задача на експерт от общинската администрация или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

14.8. докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията, а при необходимост - и на одитния комитет;

14.9. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и на одитния комитет;

14.10. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на кмета на общината и на одитния комитет;

14.11. има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседанията на комитета;

14.12. координира взаимодействието с външните одитори.

Чл.27. (1) Главният архитект се назначава по трудово или служебно

правоотношение.

(2) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината.

(3) Главният архитект на общината:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
2. координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията;
3. издава административни актове (визи за проектиране, разрешения за строеж, актове за узаконяване и др.), съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията и свързаните с него подзаконови нормативни актове;
4. осъществява методическо ръководство при извършването на административно-технически услуги, свързани с одобряване на устройствени и архитектурни проекти;
5. осъществява методическо ръководство и упражнява контрол по спазването и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрените проекти и строителни книжа;
6. осъществява методическо ръководство по отношение на дейностите, свързани с незаконно строителство на територията на общината.

Чл. 28. Главен счетоводител:

1. главният счетоводител е на пряко подчинение на кмета на общината;
2. организира и контролира цялостно счетоводната отчетност на общинските дейности;
3. отчита изпълнението на приходите по бюджета и изготвя отчет за касовото му изпълнение;
4. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти;
5. контролира воденето на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
6. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
7. контролира изготвянето на ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на администрацията;
8. организира съхраняването на счетоводната информация и ползването;
9. осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на отраслов и териториален принцип;
10. обобщава и изготвя всички счетоводни отчети;
11. води на отчет договорите за доставка, външни услуги и други, сключени от страна на общината;
12. отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
13. 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;
14. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
15. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
16. носи отговорност за дейността на служителите и за изпълнението на задачите в счетоводството пред кмета на общината;
17. организира съхраняването, архивирането на счетоводни документи.
18. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на

общината.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. Общата администрация включва:

1. Дирекция „Обща администрация“ е на пряко подчинение на секретаря на общината, в т.ч.:

1.1. Директор на дирекция.

1.2. На пряко подчинение на директора на дирекция са назначени служители на следните работни места:

1.2.1. юрисконсулт;

1.2.2. правно-нормативно обслужване и гражданско състояние;

1.2.3. ЕСГРАОН;

1.2.4. информационно обслужване и технологии;

1.2.5. електронно управление и услуги;

1.2.6. човешки ресурси и канцелария;

1.2.7. човешки ресурси и административно обслужване на НПОЗ;

1.2.8. общински съвет и канцелария;

1.2.9. правно-нормативно и информационно обслужване и ЕСГРАОН в селата с кмет;

1.2.10. гражданска защита;

1.2.11. административно обслужване в ЦАО;

1.2.12. сигурност и ОМП;

1.2.13. кабинет на кмета и деловодство;

1.2.14. призовкар.

2. Отдел „Счетоводство“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по бюджет, икономически и хуманитарни дейности, в т.ч.:

2.1. Началник отдел.

2.2. На пряко подчинение на началника на отдела са назначени служители на следните работни места:

- счетоводител;
- счетоводител-касиер.

Чл.30. (1) Дирекция „Обща администрация“:

1. съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на община Стражица. Съставя актове по гражданско състояние за събития, настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Стражица, извършва административното производство по припознаване на деца;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в община Стражица;
3. съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Стражица и съхранява картотечния регистър на населението на община Стражица;
4. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Стражица;

5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;
6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани;
7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на община Стражица, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;
9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските наместници от община Стражица, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
10. осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и др.;
11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ"ГРАО" - Велико Търново, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;
13. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
14. подготвя документите и участва в работата на органа по настойничество и попечителство, съставя протоколи и събира отчетите на настойниците и попечителите, съхранява преписките и издава произтичащите от тях удостоверения;
15. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
16. контролира обработката на информацията за услуги на гражданите, предоставянето на услугите в установените срокове и движението на преписките между звената в общинска администрация;
17. разработва и поддържа работа на „едно гише“ за обслужване на бизнеса на територията на общината;
18. разработва и поддържа електронни услуги, предлагани от общината. Поддържа в актуален вид порталите за електронни административни услуги и подпомага гражданите, при необходимост;
19. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и информационно - техническо обслужване;
20. отговаря за поддържане на наличните хардуерни и софтуерни системи в администрацията и кметствата, информационни бази и фондове и поддържа интернет сайта на общината;
21. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
22. разработва вътрешни правила и процедури за организиране и функциониране на информационните системи, с цел управление и гарантиране качеството и информационната сигурност;
23. поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;
24. участва в осъществяването на политиката по информационна сигурност на Община Стражица;

25. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица, в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване;
26. осигурява на гражданите необходимата информация за предоставяните услуги, необходимите документи, срокове, такси и др.;
27. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
28. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
29. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт изготвя наказателни постановления по наредбите на Общински съвет и заповеди на кмета на общината, води кореспонденция свързана с АУАН и НП, архив;
30. подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;
31. осигурява изпълнението на дейностите за провеждане на отбранително-мобилизационна подготовка
32. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
33. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
34. дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения;
35. дава становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет.
36. създава условия за осигуряване по служебен път на документи, необходими за осъществяваното административно обслужване.
37. дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие, прилага мотивирано мнение;
38. дава становище по законосъобразността при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
39. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
40. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.

(2) Директор на дирекция „Обща администрация“:
1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. организира и контролира административното обслужване, отговаря и следи за коректното обслужване на гражданите;

4. изготвя и изпълнява заповеди, свързани с функционирането на администрацията;
5. отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;
6. ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
7. подготвя проектопредложения до Общински съвет;
8. участва в изготвянето на щатни и поименни длъжностни разписания на администрацията;
9. изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината, след съгласуване от секретаря;
10. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и регулярно уведомява кмета и секретаря на общината;
11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
12. ръководи цялостната дейност, свързана с информационните и комуникационни технологии, като управлява дейности в областта на информационните и комуникационни технологии, анализира работния поток, установява приоритети, разработва стандарти;
13. участва в изготвянето на вътрешни правила за работа с информационната система и наличния софтуер и хардуер;
14. осъществява контрол върху работата на центъра за административно обслужване (ЦАО);
15. осигурява предоставянето на административно обслужване и следи за съответствие с изискванията на Наредбата за административно обслужване;
16. създава условия за осигуряване по служебен път на документи, необходими за осъществяваното административно обслужване;
17. осигурява взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
18. организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация и дейностите по регистриране, експедиране, архивиране на документите и обработка на готови документи;
19. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;
20. контролира поддържането на информационните системи, регистрите и интернет-страницата на общината.
21. контролира изпълнението на дейностите за провеждане на отбранително-мобилизационна подготовка

(3) Юрисконсулт:
1. предоставя правна помощ за осигуряване законосъобразността на дейността на администрацията;
2. предоставя становища по законосъобразността на проектите на актове и решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
3. изготвя становища по жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината и проекти на решения във връзка с достъпа до обществена информация;
4. осъществява процесуално представителство по производства, по които общината е страна;
5. съгласува законосъобразното съставяне на договори, актове, свързани с правоотношенията на служителите, заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. проучва прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложения за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

7. организира и осъществява дейност за уреждане на въпроси от договорноправен характер, арбитражни и съдебни дела;
8. дава правни становища, съвети и мнения за правилното протичане на съответната дейност, както и по законосъобразността на нормативните и други правни актове;
9. представлява юридическото лице пред правораздавателните органи в рамките на своите правомощия, определени с нормативните актове и осигурява неговата защита;
10. дава становища и парафира проектите за договори и вътрешни актове на работодателя във връзка с тяхната законосъобразност, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
11. участва в разработването и дава мнение по законосъобразността на вътрешните нормативни актове, инструкции или заповеди с правен характер;
12. дава становище по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагането на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.
13. подготвя становища при решаване на жалби, сигнали и предложения. Разяснява прилагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители;
14. подпомага дейността на кметовете и кметските наместници на населените места;
15. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на Общински съвет.

(4) Правно-нормативно обслужване и гражданско състояние:
1. поддържа регистър на населението и локална база данни “Население” в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
6. дава мнение по законосъобразността на актовете на общинския съвет и заповедите на кмета, касаещи гражданското състояние и личността на гражданите;
7. подпомага кмета, заместник-кмета и секретаря на общината при изпълнение функциите им по Закона за нотариусите;
8. участва в организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
10. подготвя документите и участва в работата на органа по настойничество и попечителство, съставя протоколи и събира отчетите на настойниците и попечителите, съхранява преписките и издава произтичащите от тях удостоверения.
11. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, вкл. като компетенция на ГРАО, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

(5) ЕСГРАОН:

1. поддържа регистър на населението и локална база данни “Население” в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
6. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
7. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, вкл. като компетенция на ГРАО, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

(6) Информационно обслужване и технологии:

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината и дейностите на общинска издръжка;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. поддържа специализирания софтуер на общината;
6. поддържа в актуално състояние интернет-страницата на общината, като изисква от служителите в администрацията и публикува актовете на кмета на общината и общинския съвет, обяви, отчети на администрацията и информационни материали;
7. анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми, разработване на концепции и участие в разработване на проекти за актове на кмета на общината и общинския съвет;
8. разработва и поддържа електронните услуги, предлагани от общината;
9. администрира информационните системи, свързани с обслужването на гражданите, както и всички софтуерни продукти, с които общината работи;
10. поддържа Система за електронен обмен на документи и Система за сигурно електронно връчване. Обмен на документи с кметства(кметски наместничества, организации и институции на територията на страната;
11. поддържа архив от документация на софтуера и хардуера в удобен за употреба вид;
12. отговаря за интернет достъпа на Община Стражица, поддържа контакти с доставчика на интернет;
13. осъществява пряк контакт с фирмите за сервиз и ремонт на компютърна техника и периферни устройства;
14. предлага различни варианти на програмни решения и води регистър на програмните продукти;

15. следи за актуалността на антивирусния софтуер и редовно го обновява. Въвежда защита срещу неправомерно ползване на програмния продукт;
16. ежегодно подава информация за компютърна техника, сървъри, периферия, излязла от употреба и необходимостта от закупуване на нова;
17. отстранява софтуерните проблеми, възникнали при експлоатация на програмните продукти;
18. участва в разработването на Вътрешни правила за работа с информационната система и наличния софтуер и хардуер;
19. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на Общински съвет.

(7) Електронно управление и услуги:
1. отговаря за актуалността на предлаганите от общината електронни административни услуги;
2. отговаря за актуалността на услугите, вписани в Административния регистър;
3. разработва и следи предлагането на услуги по комплексен път, както като вътрешно-административни, така и с други администрации;
4. изготвя анализи, разработки и други документи, свързани с обслужването на гражданите, адресирани до държавни и(или други органи;
5. осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги, съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
6. актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
7. отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
8. осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
9. разработва типови документи за предоставяне на административни и технически услуги – актуализация на заявления, технологични карти и стандарти за административно обслужване, извършвани от общинска администрация;
10. участва в изготвянето на Вътрешни правила в областта на електронното управление и административното обслужване на общината;
11. поддържа регистър на електронните подписи, като следи сроковете на валидност, дава заявки за подновяването им и изпраща и получава документи за издаването на нови такива;
12. разработва експертни анализи и оценки, изготвя становища в областта на административното обслужване;
13. изготвя предложения и докладни до ръководството на общината в областта на електронното управление;
14. поддържа в актуално състояние публичните регистри в Портала за отворени данни, прави предложения за публикуване на нови набори от данни;
15. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на Общински съвет.

(8) Човешки ресурси и канцелария:
1. подготвя и актуализира проектите за длъжностно щатно разписание в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и дейностите на бюджетна издръжка и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
3. участва в процесите по набиране и подбор на персонала за всички длъжности в общината и спазва минималните изисквания за заемане на съответните длъжности;
4. участва в определянето на длъжностните изисквания и при разработката и актуализацията на длъжностните характеристики на персонала;
5. организира назначаването, въвеждането и ориентацията на новопостъпилите служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива;
6. организира и отговаря за процесите по планиране на обученията на персонала;
7. води и поддържа в актуално състояние регистри, дневници и др. в изпълнение на КТ, ЗДС, ЗБЗУТ, подзаконови нормативни актове и вътрешни за организацията актове, свързани с длъжността;
8. провежда начален и периодичен инструктаж;
9. води статистическата отчетност за числеността на персонала;
10. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;
11. осъществява деловодната дейност на администрацията;
12. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
13. изпълнява задължения на звено по Закона за достъп до обществена информация - за приемане на заявленията за достъп до обществена информация, вкл. водене на регистър, завеждане и движение на преписките по закона и други;
14. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа;
15. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
16. оказва методическо ръководство на кметовете и кметските наместници по прилагане на трудовото законодателство;
17. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на Общински съвет.

(9) Общински съвет и канцелария:
1. извършва организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и подпомага дейността на председателя;
2. осъществява деловодната дейност на общинска администрация и общинския съвет;
3. организира съхраняването и обработката на архива, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
4. изпраща на областния управител и на кмета на общината приетите правилници, наредби, решения и инструкции в 7-дневен срок от датата на провеждане заседанието на общинския съвет;
5. довежда до знанието на населението чрез различни форми актовете на общинския съвет;
6. изпраща копие от решенията на общинския съвет на длъжностните лица, за които произтичат задължения по тях и на секретаря на общината за изпълнение на задълженията на кмета по чл.44, ал.1, т.7 от ЗМСМА, в седемдневен срок от датата на провеждане заседанието на общинския съвет;
7. подготвя и предоставя за ползване копия от актовете на общинския съвет от последните десет години на хартиен носител на желаещите граждани да ги четат на място, както и копие от даден акт срещу заплащане;

8. участва в организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.

(10) Гражданска защита:
1. планира и организира защитата на населението и националното стопанство, превенцията и организацията на СНАР;
2. подготвя органите за управление, силите и населението за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
3. организира материално-техническото осигуряване на мероприятията по гражданска защита в общината;
4. контролира и подпомага отговорниците по гражданска защита в обектите по планирането и осъществяване на мероприятията по защитата и превантивната дейност.

(11) Правно-нормативно и информационно обслужване и ЕСГРАОН в селата с кмет:
1. подпомага кмета при осъществяване дейността му;
2. поддържа регистър на населението и локална база данни “население” в актуален вид;
3. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. осъществява деловодната дейност на администрацията;
6. организира съхраняването и обработката на архива на администрацията, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
7. подпомага кмета при изпълнение функциите му по закона за нотариусите;
8. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други;
9. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на селото;
10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, кмета или нормативен акт на общински съвет.

(12) Административно обслужване в ЦАО:
1. обслужва гише в информационен център на общината и извършва административни услуги на физически и юридически лица;
2. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
3. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.
4. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред.
5. проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване.

6. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване.
7. служебно осигурява всички издавани от тях документи, необходими за осъществяваното от тях административно обслужване.
8. осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.
9. осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО.
10. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми;
11. подпомага кмета при изпълнение функциите му по закона за нотариусите;
12. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината или нормативен акт на общински съвет.
13. изготвя наказателни постановления по наредбите на Общински съвет и заповеди на кмета на общината, води кореспонденция свързана с АУАН и НП, архив.

(13) Кабинет на кмета и деловодство:
1. извършва протоколно и техническо обезпечаване дейността на кабинета на кмета;
2. организира дейността на приема на граждани и служители в кабинета на кмета;
3. води кореспонденцията, приема обажданията по телефон, документите по факс и ел. поща;
4. осъществява деловодната дейност на администрацията;
5. изготвя и съхранява на цифров носител аудио, видео и снимков материал за събитията от календара на общината;
6. води заповедната книга за командировките;
7. води регистъра на обученията и даренията;
8. подготвя материали за медийно отразяване на събития;
9. осъществява връзки с регионалните и местните печатни и електронни медии за отразяване на събитията и дейността на администрацията и общинския съвет.

(14) Човешки ресурси и административно обслужване на НПОЗ:
1. осъществява организационното и техническо обслужване на Националните програми за осигуряване на заетост, вкл. преписки на лица, работили по програми за временна заетост;
2. подпомага деловодната дейност на администрацията, съвместно с длъжностното лице, отговорно за това, и при негово отсъствие осъществява тази дейнност изцяло;
3. подпомага дейността в областта на трудовите и служебни правоотношения в общинска администрация;
4. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа.
5. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физическите и юридическите лица;
6. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на общината;
7. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, кмета/кметския наместник или нормативен акт на общински съвет.

(15) Призовкар:
1. извършва дейност по връчване на призовки, наказателни постановления, фактури и друга кореспонденция на общинска администрация, съдилища и други държавни институции;
2. подпомага при поискване дейността на други служители от общинска администрация след съгласуване със секретаря на общината;
3. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, със заповед на кмета на общината, с решение на Общински съвет или възложени му от секретаря на общината.

(16) Сигурност и ОМП:
1. организира и участва в разработването на плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятията по подготовка за работа във военно време;
2. организира и участва в разработването на военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност, съвместно със служителя по гражданска защита;
5. подпомага при необходимост служба “гражданска защита” при осъществяване на дейността й;
6. организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия, аварии и катастрофи;
7. изпълнява и други задачи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка, произтичащи от нормативни актове и заповеди на кмета на общината;
8. изпълнява задълженията на служител по сигурността на информацията по закона за защита на класифицираната информация и актовете, издадени във връзка с изпълнението му;
9. следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.
10. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.
11. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
12. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.
13. извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.
14. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица.
15. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.
16. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.
17. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.
18. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.
19. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

20. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
21. създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез различни форми;
22. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

Чл. 31. (1) Отдел „Счетоводство”:

1. организира, ръководи, координира и контролира счетоводната дейност на общината;
2. контролира правилното оформяне на първичните счетоводни документи и своевременното им отразяване в счетоводните регистри, съгласно действащото законодателство и вътрешните актове;
3. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на бюджета на Община Стражица и изготвя отчета за касовото му изпълнение;
4. изготвя, изплаща и контролира правилното начисляване на възнагражденията на работещите в общинската администрация, общинския съвет и работещите по граждански договори;
5. отчита набирането и изразходването на извънбюджетните средства и фондове;
6. съблюдава и осъществява текущ и последващ контрол по законосъобразното изготвяне, обработка и съхраняване на счетоводните документи;
7. осигурява съхраняването и ползването на счетоводната документация съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
8. разработва и представя за утвърждаване на кмета счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
9. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
10. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в НАП;
11. организира съхранението на счетоводната информация и ползването й, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
12. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитиния рейтинг на общината и др. оторизирани институции;
13. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации, както и приемане-предаване между материално-отговорните лица;
14. оказва методическо ръководство и помощ на второстепенните разпоредители и кметствата в общината по прилагане на нормативната уредба и вътрешните актове, касаещи финансово-счетоводната работа;
15. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
16. отговаря за съхранението на оригиналите на представените от участниците гаранции за изпълнение в проведени процедури по ЗОП и връщането им съгласно законовите срокове;
17. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищение и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

(2) Началник отдел „Счетоводство”:

1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в отдела;
2. ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната счетоводна дейност на общината, уведомява длъжностните лица за промените в нормативната база;

3. носи отговорност за изпълнението на задачите на отдела пред кмета на общината;
4. подготвя проектопредложения до Общински съвет;
5. изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината, след съгласуване от секретаря;
6. ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията.

(3). Счетоводител:
1. води на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
2. отчита дълготрайните активи на общинската администрация;
3. изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на администрацията;
4. осигурява съхраняването на счетоводната информация и ползването й;
5. изготвя всички счетоводни отчети;
6. отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
7. отговаря за съхранението на оригиналите на представените от участниците гаранции за изпълнение в проведени процедури по ЗОП и връщането им съгласно законовите срокове;
8. изпълнява и други задължения по Закона за счетоводството и/или възложени му от главния счетоводител, началника отдела и кмета на общината.

Чл.32**. Специализираната администрация** е организирана в дирекции и отдели, както следва:

1. Дирекция "Регионално развитие и устройство на територията", която включва:

1.1. Директор на дирекция

1.2. Отдел „Проекти и програми" с включени в него:
- 1.2.1. началник на отдел;
- 1.2.2. проекти и програми.

1.3. Отдел „Обществени поръчки":
- 1.3.1. началник на отдел;
- 1.3.2. обществени поръчки.

1.4. Отдел „Устройство на територията" с включени в него:
- 1.4.1. началник на отдел;
- 1.4.2. строителство;
- 1.4.3. строителство на сгради и съоръжения;
- 1.4.4. инвеститорски контрол;
- 1.4.5. инвеститорски контрол, кадастър и регулация;
- 1.4.6. екология и чистота;
- 1.4.7. кадастър, регулация и вертикална планировка.

1.5. Отдел „Управление на собствеността" с включени в него:
- 1.5.1. началник на отдел;
- 1.5.2. управление и координация на дейността „Общинска собственост";
- 1.5.3. отчет, опазване и управление на собствеността;
- 1.5.4. земеделие и гори.

2. Дирекция "Бюджет, икономика и местни приходи", която включва:

2.1. Директор на дирекция;

2.2. общински бюджет;
2.3. управление и координация на дейностите по МДТ;
2.4. управление и координация на икономическите дейности на общината;
2.5. администриране на местни данъци и такси;
2.6. събирач на данъци и такси;
2.7. финансист в селата с кмет;
2.8. събирач на данъци и такси и ГС в селата.

3. **Дирекция „Хуманитарни дейности”,** която включва:
3.1. директор на дирекция;
3.2. образование;
3.3. главен счетоводител „Образование“;
3.4. социални дейности и здравеопазване;
3.5. култура и музейно дело;
3.6. управление и координация на дейностите по спорт, туризъм, младежки дейности и вероизповедания;
3.7. международно сътрудничество и културен обмен;
3.8. социална политика;
3.9. социални дейности.

Чл.33. (1) Дирекция “Регионално развитие и устройство на територията”:
1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
2. подпомага частния бизнес и общинските търговски дружества при изготвяне на бизнес-програмите им и при разработване на проектите им;
3. издирва и предоставя информация за проекти и програми, по които могат да кандидатстват за финансиране общината, общинските заведения, частни фирми и НПО;
4. организира и участва в управлението на проектите, спечелени от общината;
5. организира дейността по планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
6. организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината;
7. подготвя предложения до Общински съвет и становища по искане на кмета на общината;
8. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
9. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
10. организира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи и при провеждането на процедури по Закона за устройство на територията за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координирация на подземното с надземното улично строителство.
11. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
12. организира разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;
13. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

14. организира дейността по инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;
15. организира упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
16. организира контрола за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
17. организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
18. организира и координира дейността по възлагане на обществени поръчки в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП;
19. координира подготовката на документациите за процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
20. организира обявяването, провеждането и финализирането на процедури, изготвянето на документация по Закона за обществените поръчки и подаване на необходимата информация в Агенцията по обществени поръчки, в Официален вестник на Европейския съюз, в Профила на купувача и Централизираната платформа ЦАИС ЕОП;
21. координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги, изготвя кореспонденция с различни ведомства и организации, касаещи подготовката на процедурите по ЗОП;
22. организира, координира и осъществява пряк контрол върху дейностите по възлагане на обществени поръчки, включително подготовката на документациите, в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП и вътрешните за администрацията актове;

(2) Директорът на дирекция “Регионално развитие и устройство на територията”:
1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;
4. ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
5. ръководи, координира и контролира функционирането на дирекцията за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
6. изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината.

Чл. 34. (1) Отдел „Проекти и програми“:
1. съставя анализи и прогнози за устойчиво развитие на общината;
2. организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината.
3. извършване на проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
4. анализиране и отчитане напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
5. поддържане и съхраняване досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
6. осигуряване на публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

7. организиране и координиране на подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;
8. организира разработването на стратегии и планове за устойчиво развитие.
9. подготовка и изпълнение на проекти за междуобщинско сътрудничество;
10. сътрудничество с НПО.

(2) Началник отдел „Проекти и програми“:
1. участва в актуализацията и реализацията на общинския план за развитие;
2. отговаря за изготвянето на апликационни формуляри и участва в комплектоването на документацията при кандидатстване за финансиране от Европейските фондове и други донорски програми;
3. участва в разработването на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
4. организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината.
5. ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
6. представя отчети и анализи за извършената дейност от отдела.

(3) Проекти и програми:
1. съставя анализи и прогнози за устойчиво развитие на общината;
2. участва в актуализацията и реализацията на Плана за интегрирано развитие на Община Стражица;
3. участва в изготвянето на годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от общинския съвет;
4. изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;
5. проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината;
6. подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им;
7. участва в подготовката на програми и отчети в областта на енергийна ефективност;
8. дава консултации на частния бизнес и общинските търговски дружества при изготвяне на бизнес – програмите и проектите им;
9. участва в разработването и отчитането на програми за временна заетост на общината;
10. разработва Общинска програма осъществяване на обществено полезни дейности от лицата получаващи помощи;
11. издирва и предоставя информация за проекти и програми, по които могат да кандидатстват за финансиране общината, поделенията й, частни фирми и НПО;
12. дава предложения за подобряване дейността на отдела и дирекцията, предлага идеи и решения за разработване и реализиране на проекти;
13. прилага в ежедневната си работа стриктно нормативните актове, следи за промените в нормативната база;
14. участва в разработването на проекти на нормативни актове на Общински съвет;
15. участва в организацията и управлението на проекти финансирани със средства от Европейския съюз;

16. Извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

Чл. 35. (1) Отдел „Обществени поръчки”:
1. организира и координира дейността по възлагане на обществени поръчки в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП;
2. координира подготовката на документациите за процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
3. организира обявяването, провеждането и финализирането на процедури, изготвянето на документация по Закона за обществените поръчки и подаване на необходимата информация в Агенцията по обществени поръчки, в Официален вестник на Европейския съюз, в Профила на купувача и Централизираната платформа ЦАИС ЕОП;
4. координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги, изготвя кореспонденция с различни ведомства и организации, касаещи подготовката на процедурите по ЗОП;
5. участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите, подадени за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, като съблюдава за спазване на процедурните правила по закона;
6. участва в разработването и управлението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки”:
1. организира, координира и осъществява пряк контрол върху дейностите по възлагане на обществени поръчки, включително подготовката на документациите, в съответствие с разпоредбите и изискванията на ЗОП и вътрешните за администрацията актове;
2. координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги, тяхното изпълнение и прекратяване;
3. изпраща и подписва с електронен подпис документи до АОП, вкл. за обявяване в Регистъра на обществените поръчки, и за обнародване в Официален вестник на Европейския съюз, съгласно изискванията, и в сроковете по ЗОП;
4. осъществява и отговаря за комуникацията с всички участници в процедурите по обществени поръчки на всички етапи, разписани в ЗОП и вътрешните за организацията актове;
5. ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
6. разработва проекта на длъжностните характеристики на служителите в отдела;
7. изготвя и представя отчети и анализи за дейността на отдела.

(3) Обществени поръчки:
1. участва в изготвяне на документацията за провеждане на процедури по ЗОП и окомплектова досиетата на обществените поръчки;
2. участва в комисии за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, изготвя протоколи от заседанията на комисиите;
3. координира и контролира всички дейности по сключване на договорите за обществени поръчки за строителство, проектиране, доставки и услуги;
4. осъществява и отговаря за комуникацията с всички участници в процедурите по обществени поръчки на всички етапи, разписани в ЗОП и вътрешните за организацията актове;
5. изготвя кореспонденция във връзка с провеждането на процедурите по ЗОП;

6. отговаря за навременното представяне в отдел „Счетоводство“ оригинала на документа за внесена/представена банкова гаранция/полица за застраховка, която обезпечава изпълнението по сключения договор;
7. попълва образците на документи за публикуване на информация в регистъра на обществените поръчки към АОП в специализиран софтуер.
8. изпраща с електронен подпис документи до АОП, съгласно изискванията на ЗОП;
9. публикува документи в Профила на купувача
10. работи с Централизираната платформа ЦАИС ЕОП.
11. следи за спазването на законовите срокове по време на процедурите по обществени поръчки;
12. участва в организацията и управлението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз;
13. прави предложения за подобряване дейността по ЗОП, предлага идеи и решения за разработване и реализиране на проекти;
14. извършва техническа обработка на преписки;
15. следи за промени в нормативната база и ги прилага в ежедневната си работа;
16. отговаря за архивирането и съхранението на документацията по ЗОП.

Чл.36. (1). Отдел „Устройство на територията”:
1. организира дейността по планиране на селищната мрежа, включително селищните и извънселищните територии;
2. организира дейността по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на инвестиционната политика на общината;
3. подготвя предложения до Общински съвет и становища по искане на кмета на общината;
4. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
5. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
7. организира разработването на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда; предлага идеи за разработване на проекти за екологични мероприятия;
8. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
9. организира дейността по инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;
10. организира упражняването на контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
11. организира контрола за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
12. организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
13. участва в управлението на проектите, спечелени от общината.

(2) Началникът на отдел „Устройство на територията”:
1. ръководи, координира и контролира функционирането на отдела за точното спазване на нормативните актове, вкл. вътрешните за организацията;
2. участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. поддръжка и ремонт;

3. организира дейности по строителство, КРВП и поддръжка на паркове на територията на общината;
4. подготвя строителни книжа на обекти, финансирани от общината;
5. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
6. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
7. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината;
8. изготвя и представя отчети и анализи за дейността на отдела;
9. ръководи работата на служителите по управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата – местни дейности;
10. разработва проекта на длъжностните характеристики на служителите в отдела;
11. ръководи работата на служителите, осъществяващи инвеститорски контрол, назначени в местните дейности.

(3) Кадастър и регулация:
1. координира и контролира дейностите по техническата инфраструктура;
2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и изменение на ПУП;
4. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
5. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
6. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на агенцията по кадастъра;
7. съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
8. участва в приемателни комисии за приемане на геодезически видове работи;
9. проучва и предлага решение по постъпили молби и жалби относно кадастралните и регулационните планове;
10. окомплектова и изпраща преписки до съда;
11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
13. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
14. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с ГРАО;
15. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
16. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
17. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;
18. извършва административни услуги на физически и юридически лица.

(4) Строителство:
1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;
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 и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
5. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
6. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
7. участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. Поддръжка и ремонт;
8. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината;
9. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност, съвместно с “Екология и чистота”;
10. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни/тръжни(документи за обектите на общината;
11. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
12. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
13. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
14. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината, в управлението, контрола и отчитането дейността по проектите;
15. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
16. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината
17. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
18. изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;
19. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредбите на общинския съвет.

(5) Строителство на сгради и съоръжения:
1. организира и контролира изпълнението на дейности по строителството на територията на общината;
2. извършва проверка на изготвените технически и идейни проекти и КСС към тях, представени от съответните изпълнители;
3. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината;
4. контролира изпълнението на проекти за строителство на сгради и съоръжения;
5. участва в разработването на бюджетната програма на общината за обектите от инженерната и социалната инфраструктура, вкл. поддръжка и ремонт;
6. изготвя КСС на общински обекти за финансиране и изпълнение;
7. организира дейности по строителство, поддръжка на паркове на територията на общината;
8. подготвя строителни книжа на обекти, финансирани от общината;
9. подготвя техническо задание, техническа спецификация и конкурсни (тръжни) документи за обекти на общината;
10. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. участва в работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, като отговаря за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи

при провеждането на процедурите и взема участие в изготвяне на протокола от работата на комисията;
12. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
13. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината,
14. участва в разработването, управлението, контрола и отчитането на проекти на общината, финансирани с европейски средства;
15. служителят изучава и прилага внедрената система за управление на качеството и доказва ефикасността й.

(6) Екология и чистота:
1. участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, предлага идеи и участва в разработване на проекти за екологични мероприятия;
2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
3. организира и контролира дейностите по екологична защита на общината;
4. организира озеленяването и поддържането на зелените площи на територията на общината;
5. участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
6. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РВМС, БАБХ, РЗИ, БДУВДР - Плевен, РДНСК, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
7. контролира екологичното състояние на общината;
8. изготвя задания на проекти за озеленяване;
9. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
10. участва в подготвянето на проекто-договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за битови отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
11. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи и паркове от граждани, физически и юридически лица;
12. разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масово осведомяване;
13. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
14. разработва проекти на наредби, планове и програми за опазване за околната среда и нейните компоненти, съгласно изискванията на националното законодателство, следи за тяхното прилагане, подготвя отчети за тяхното изпълнение;
15. изготвя проекти на предложения до Общински съвет-Стражица, свързани с опазването на околната среда и участва в заседания на неговите комисии;
16. участва в изготвянето и реализацията на проекти за финансиране на дейности по опазване на околната среда и нейните компоненти;
17. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(7) Инвеститорски контрол:
1. извършва инвеститорски контрол на обекти, финансирани от общината;

2. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и заверки на заповедни книги за строежите;
3. проверява договорите на проектантите и строителите, преди сключването им;
4. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
5. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
6. съставя констативни протоколи и изготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
7. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
8. изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;
9. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
10. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината, в управлението, контрола и отчитането дейността по проектите;
11. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. участва в приемателни комисии, свързани с дейността на общината;
13. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

Чл.37. (1). Отдел „Управление на собствеността”:
1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти-държавна собственост;
3. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
4. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
5. поддържа в актуалност регистрите и картотеките на решенията по реституционни претенции на граждани, както и регистрите за имотите общинска собственост;
6. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите, свързани с тях;
7. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
8. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисии; подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
9. изготвя проекти на предложения за решения на общински съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
10. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
11. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
13. изготвя справки и удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

14. участва в организирането, провеждането на търгове и конкурси и сключване на приватизационни сделки с общински имоти, води на отчет постъпленията от приватизацията, води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
15. подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
16. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
17. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
18. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
19. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
20. Извършва административни услуги на физически и юридически лица.

(2) Началникът на отдел „Управление на собствеността”:
1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и работата на служителите в отдела;
2. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
3. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
4. участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти на общината
5. носи отговорност за изпълнението на задачите на отдела;
6. отчита постигането на целите и дейността на отдела;
7. изготвя проекта на длъжностни характеристики на служителите в отдела.

(3) Управление и координация на дейността „Общинска собственост“:
1. изготвяне проекти на стратегии, програми и планове за управление на общинската собственост и отчети за тяхното изпълнение;
2. издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на общината;
3. съставя актове за общинска собственост и ги представя за вписване в Службата по вписвания;
4. извършва деактуване на общински имоти;
5. комплектова актовите книги и ги съхранява;
6. води главен регистър за публична общинска собственост и главен регистър за частна общинска собственост;
7. съхранява документацията по реституционни претенции на граждани;
8. води и съхранява картотека с досиета на общинските имоти;
9. изготвя проект на предложения за внасяне в общински съвет за откриване на процедури за отдаване на общински имоти под наем, за разпоредителни сделки, за концесии, приватизация и др.;
10. организира провеждането на процедурите по провеждането на търговете и конкурсите за разпоредителни сделки и приватизация; изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

11. приема и обработва молби за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на общината и подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
12. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
13. изготвя справки и удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
14. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
15. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали свързани с областите на дейност;
16. води регистър на разпоредителните сделки с имоти общинска собственост;
17. участва в комисията по Закон за уреждане правата на гражданите с многогодишни жилищноспестовни влогове и отчита дейността й пред НЖСФ.

(4) Отчет, опазване и управление на собствеността:
1. извършва деактуване на общински имоти;
2. подготвя документация и организира процедурите по провеждането на търговете и конкурсите за отдаване под наем и предоставяне на концесия на имоти общинска собственост;
3. води досиетата по сключените договори за наеми и концесии на общински имоти, следи за редовността на плащанията, издава фактури за плащанията, изготвя и изпраща предизвестия на неизрядните платци;
4. участва в комисии за принудително освобождаване на общински имоти;
5. ежемесечно и при настъпили промени подава информация за вписване в Националния концесионен регистър;
6. подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем и концесия на общински имоти, както и информация за просрочени плащания;
7. приема и обработва молби за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на общината, подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;
8. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
9. изготвя справки и удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
10. приема документи на граждани и води картотека на нуждаещите се за настаняване в общински жилища граждани. Подготвя и организира заседанията на комисията за картотекиране на желаещите и оформя необходимите документи;
11. подготвя проекти на договори за предоставяне на общински жилища под наем, следи за редовността на плащанията, изготвя и изпраща предизвестия на неизрядните платци;
12. отговаря за архивирането и съхранението на документацията в архив;
13. обслужва гише в Общинския център услуги и информация.

(5) Земеделие и гори**:**
1. организира дейности по управление и използване на общински земи, мери, пасища и гори;
2. планира и организира дейността по овладяване популацията на бездомните кучета;
3. регистрира пчелните семейства на територията на гр. Стражица и консултира кметствата по регистрация на пчелните семейства в общината;

4. следи за събиране на дължимите плащания по сключени договори;
5. организира изпълнението на дейности по програми за временна заетост в общински гори, земи, пасища, мери;
6. организира дейността по издаване на разрешителни за почистване на земеделски имоти от храсти и единични дървета;
7. контролира наемателите за почистването на мерите и пасищата от нежелана растителност;
8. събира информация и изготвя справки относно ползванията и почистването на общинските мери и пасища;
9. организира изпълнението на мероприятия, произтичащи от Закона за ветеринарномедицинската дейност;
10. подпомага дейността на председателя на общинската епизоотична комисия;
11. заявява скици, характеристики и други документи от Общинска служба „Земеделие";
12. осъществява контрол по изпълнението на разпоредбите на Наредба № 1 на ОбС и Наредбата на ОбС за опазване и поддържане на зелените площи, градините, трайните насаждения и чистотата на територията на общината;
13. организира провеждането на проверки по искания на собственици на земеделски земи, за неправомерно ползване на имотите им и за установяване на нанесени щети;
14. разработва становища и предложения до кмета на общината и общинския съвет за начина на стопанисване на общинските земеделски земи;
15. организира провеждането на търгове и изготвя проект на договори, за отдаване под наем на земи, предоставяне право на ползване и др.;
16. организира дейностите по предоставяне на пасища, мери и ливади на земеделски производители;
17. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗСПЗЗ;
18. проверява достоверността на данните, попълнени в анкетните карти на земеделските производители, и дава становище за заверката им;
19. съставя актове и води преписки по регистрираните нарушения на закони, правилници и наредби в областта на селското стопанство;
20. следи за възможностите за финансиране от Европейските и Национални фондове и консултира земеделските производители от общината;
21. организира и подпомага съвместната дейност между общинската администрация и частния бизнес, в областите които работи на територията на общината.

Чл.38. (1) Дирекция „Бюджет, икономика и местни приходи":
1. подпомага дейността на кмета на общината за разработването и реализирането на общинската финансова политика;
2. осъществява дейности по събирането и разходването на средствата на общината;
3. анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите.
4. извършва дейности по съставяне на прогнози, краткосрочно и дългосрочно планиране на общинския бюджет и неговото отчитане;
5. извършва дейности по разработването и приемането на бюджетните прогнози и бюджета на общината и заемите по Закона за общинския дълг;
6. изпълнява общинския бюджет, контролира спазването на бюджетната и финансовата дисциплина;
7. изготвя месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджета;

8. извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити.

(2) Директорът на дирекция "Бюджет, икономика и местни приходи":
1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията пред кмета на общината;
3. отчита постигането на целите и дейността на дирекцията пред кмета на общината;
4. ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
5. организира разработването и реализирането на общинската финансова политика;
6. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
7. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на права и услуги на територията на община Стражица, Наредбата за определяне размера на местните данъци и други от областите на дейност;
8. изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината.

(3) Общински бюджет:
1. организира разработването, приемането и актуализирането на бюджета на общината;
2. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
4. организира и разработва поименното разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение на кмета на общината;
5. анализира разходването на фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
6. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
7. подготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
8. предоставя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с министерство на финансите и други министерства и ведомства;
9. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(4) Местни данъци и такси:
1. осъществява дейностите по установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци, такси, услуги и глоби в приход на общинския бюджет;
2. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на права и услуги на територията на община Стражица;
3. приема и обработва данъчни и други декларации, предвидени в данъчните закони;
4. извършва данъчни проверки;

5. определя, коригира и/или прихваща данъчни задължения, възстановява надвнесени суми и данъци, когато това е предвидено в закон;
6. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
7. съставя актове, предвидени в данъчните закони;
8. предоставя отчетна информация;
9. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните данъци и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от данъци, такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
12. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
13. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(5) Управление и координация на икономическите дейности на общината:
1. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
2. извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
4. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
5. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
6. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
7. подготвя за внасяне предложение до общинския съвет за одобряване транспортната схема на общината;
8. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основата на приетата от общинския съвет транспортна схема;
9. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочните бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружествата и договорите за управление на общинските фирми;
10. организира и подпомага съвместната дейност между общинската администрация и частния бизнес на територията на общината;
11. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(6) Финансист в селата с кмет:
1. подпомага дейността на директора на дирекция „БИМП” при планирането и отчитането на бюджета на кметството;
2. подпомага главния счетоводител при организацията и контролирането на счетоводната отчетност на общинските дейности;

3. своевременно осчетоводява документи, имащи отношение към сметките, които води, съставя извлечения, оборотни ведомости и извършва анализ по отделните партиди;
4. спазва реда на движение на счетоводните документи;
5. контролира воденето на отчетност на всички дълготрайни активи чрез инвентаризации и проверки;
6. периодично отчита събраните парични средства от такси, данъци и други услуги;
7. участва в годишните инвентаризации на мероприятията в кметството;
8. отчита в определените срокове разплащателните ведомости на служителите и работниците от кметството и по програмите за заетост;
9. спазва Наредбата за документооборота, в която са посочени конкретните задължения на всеки отделен служител;
10. изпълнява и други конкретни задачи, свързани с длъжността, възложени писмено или устно от кмета на кметството, директора на дирекция „БИМП", секретар и гл.счетоводител на общината.

(7) Събирач на данъци и такси и ГС в селата:
1. подпомага кмета при осъществяване дейността му;
2. осъществява дейностите по установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци, такси, услуги и глоби в приход на общинския бюджет;
3. периодично отчита събраните парични средства от такси, данъци и други услуги;
4. извършва проверка и изготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на селото;
5. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
6. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
7. подпомага кмета при изпълнение функциите му по Закона за нотариусите;
8. осъществява деловодната дейност на администрацията.

Чл.39. (1) Дирекция "Хуманитарни дейности":
1. подпомага дейността на кмета на общината за разработването и реализирането на общинската политика по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности;
2. извършва счетоводното отчитане на дейностите по образование;
3. осъществява дейности по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности;
4. осъществява взаимодействие между общината и местните общности на пенсионерите, младежите, извънкласните форми на обучение, спортните клубове и други неправителствени организации в областта на култура, здравеопазване, социални и религиозни дейности;
5. участва в планирането и следи за правилното разходване на средствата, отделяни от бюджета на общината за дейности по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности;
6. участва в изготвянето и реализирането на проекти в сферата на култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности.

(2) Директорът на дирекция "Хуманитарни дейности":
1. ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейностите и служителите в дирекцията;
2. носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията;
3. отчита постигането на целите и дейността на дирекцията;

4. ръководи работата на непосредствено подчинените служители;
5. организира разработването и реализирането на общинската политика по култура, образование, здравеопазване, спорт, социални и младежки дейности;
6. изготвя проекти за общинската програма за развитието на културата, спорта, социалните и младежки дейности, здравеопазването;
7. изготвя в проект вътрешни за организацията актове и ги представя за одобрение на кмета на общината.

(3) Управление и координация на дейност образование:
1. координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и РИ на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за неговото приложение;
2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. участва в планирането и организирането на финансирането на общинските учебни и детски завения, както и обслужващите звена;
4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
6. разработва програма за основните ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
7. предлага идеи и участва в разработване на общински образователни програми и проекти;
8. участва в комисии, разглеждащи образователни проблеми;
9. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
10. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(4) Социални дейности и здравеопазване:
1. подготвя и организира изпълнението на Общинската програма за предоставяне на социални услуги;
2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други дейности по социалната политика;
3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги;
4. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
5. организира изпълнението на общинските дейности за закрила правата на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
6. организира и координира в сътрудничество с Бюрото по труда изпълнението на съвместни дейности за създаване на временна заетост;
7. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други НПО в областта на социалните дейности;
8. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
9. разработва Общинска здравна програма, включително по ресурсно осигуряване на здравните дейности и технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
10. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
11. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
12. координира дейността за борбата с тютюнопушенето и наркоманията;
13. извършва административни услуги на физически и юридически лица;

14. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(5) Управление и координация на дейностите по спорт, туризъм, младежки дейности и вероизповедания:
1. организира, координира и създава условия за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и туризма;
2. координира дейността на спортните, туристическите и младежките клубове на територията на общината;
3. организира реализирането на общинската политика за работа с младежта, инициира разработване и реализиране на проекти и програми с формални и неформални младежки групи и НПО, които работят по проблемите на младите хора;
4. участва в комисии, разглеждащи етнически и демографски въпроси, културни, спортни, туристически и младежки проблеми;
5. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
6. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
7. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалища, културните прояви в учебни и детски завения;
8. организира провеждането на местни и участието в национални и международни конкурси и фестивали;
9. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
10. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
11. изпълнява и други функции, възложени му със закон или акт на кмета на общината.

(6) Култура и музейно дело:
1. разработва експертни анализи и оценки в областта на културата;
2. участва в разработването на проекти на нормативни актове, на методологии, методики и механизми в областта на културата;
3. изготвя експертни становища в областта на културата;
4. организира и ръководи дейностите заложени в културния календар на общината;
5. извършва проверки и ревизии в културните домове, читалищата, и др. учреждения с културен характер;
6. организира провеждането на местни конкурси, участието в национални и международни конкурси;
7. завежда обществени колекции по реда на Наредбата за реда за създаването и управлението на обществените колекции;
8. подпомага дейността на секретаря на общината при прилагането на разпоредбите на закона;
9. подпомага кмета на общината при представянето на провежданата общинска политика пред обществеността;
10. организира изпълнението на общинската културна програма в частта за международно сътрудничество и културен обмен и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
11. организира провеждането на местни и участието в международни конкурси и фестивали;
12. наблюдава етническите и интеграционни въпроси в общината, информира и подпомага кмета на общината в необходимите практики.

(7) Социална политика:

1. събира информация, обработва данни и подпомага изготвянето на анализи, доклади, отчети и други документи, свързани с предоставянето на социални услуги и провеждането на социалната политика;
2. подпомага извършването на анализ на потребностите от социални услуги в общината;
3. подпомага администрирането на социалните услуги на територията на общината и организацията на дейностите по предоставяне на социални услуги в общността;
4. участва в разработването на планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
5. разработва проекти в областта на социалните дейности;
6. участва в изпълнението на дейностите в Социалната програма на общината.
7. поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината;
8. информира и консултира гражданите по различни проблеми, свързани със социалните дейности на общината;
9. извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и участва в изготвянето на отговори по поставени социални проблеми;
10. докладва на прекия си ръководител за констатирани слабости и пропуски и предлага мерки за преодоляване на нередностите;
11. изпълнява и други функции, възложени му със закон, акт на кмета на общината или длъжностна характеристика.

(8) Социални дейности:

1. извършва на анализ на потребностите от социални услуги в общината;
3. осъществяване на контрол и мониторинг на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината, включително отговорност за спазване на стандартите за качество на социалните услуги и разходването на средствата за финансиране на услугите;
4. насочва лицата за ползване на социални услуги предоставяни от Община Стражица;
5. извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината, и предлага за мерки за подобряване на качеството и ефективността на услугите;
6. провежда разяснително-информационна дейност/кампании за предоставяните социални услуги от Община Стражица;
7. поддръжа регистър с актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината.;
8. поддържа регистър за жалбите и сигналите по предоставянето на личната помощ;
9. съдейства за реализиране и популяризиране на Национална програма за достъпна жилищна среда и лична мобилност, като подпомага хората с увреждания оказвайки пълно съдействие в процеса на изготвяне на проектни предложения, съобразно своята компетентност;
10. изпълнява и други функции, възложени му със закон, акт на кмета на общината или длъжностна характеристика.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.40. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.41. Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на общината.

Чл.42. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконови нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден от кмета на общината.

(2) С Правилника за вътрешния трудов ред се уреждат задълженията на работодателя и служителите в съответствие с изискванията на чл.127 от КТ, чл.30 и 51 от ЗДС.

Чл.43. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики и заповедите на кмета на общината.

Чл.44. (1) Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, 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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл.45. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

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

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

Чл.46. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. да прилагат в своята работа и да носят отговорност за спазване Стандартите за административно обслужване в Община Стражица, Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация и Хартата за правата на потребителя на административни услуги в Община Стражица;
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. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушенията, засягащи интересите на гражданите и общината;
5. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

6. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
7. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
8. да познават и прилагат вътрешните нормативни документи на Община Стражица, публикувани във вътрешната за общината мрежа;
9. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
10. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
11. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения;
14. да изучават и прилагат политиката и целите по качеството, процедурите за управление на качеството, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят, работните инструкции, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят, записите по качество, които представят функционирането на СУК и доказват ефикасността й;
15. да изучават и прилагат системата за финансово управление и контрол (ИСФУК), процедурите, вътрешните правила, стратегии и политики, неразделна част от ИСФУК, имащи отношение към сферата на дейност, в която работят.
16. при изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016(679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95(46(ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).
17. при констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

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

Глава шеста
МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.48. (1) Служителите в административните звена за обслужване местните дейности и общинската администрация на общината се назначават от кмета на общината.

(2) Конкретните длъжностни наименования, численост по длъжности и изисквания за заемане на длъжностите се регламентират с длъжностно разписание и длъжностни характеристики.

(3) Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на общината. Длъжностните характеристики се утвърждават от секретаря на общината.

Чл.49. Административните звена за обслужване местните дейности и общинската администрация на общината включват:

1. Управление и координация на дейностите по транспорта и пътищата;
2. Други дейности по икономиката;
3. Музеи, художествени галерии.

Чл.50. (1) Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни. Секретарят подпомага дейността на председателя на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни по:

1. организиране и координиране социално-превантивната дейност на територията на общината, издирване и установяване съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
2. разглеждане деянията по чл. 11, ал. 1 от ЗБППМН, налагане възпитателните мерки по чл. 13, ал. 1, т. 1 - 10 и 12, както и подготовката на предложения до съда за налагане на възпитателните мерки по т. 11 и 13 от закона;
3. подготовката на предложения по чл. 31, ал. 4 до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка, както и предложения за предсрочно освобождаване до комисиите по чл. 17 от Закона за изпълнение на наказанията;
4. привеждане в изпълнение мерките по чл. 13 и 15 и осъществяването на контрол върху изпълнението им;
5. оказване съдействие на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, от поправителните домове и приютите за безнадзорни деца, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;
6. следене отблизо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и поправителните домове, както и на осъдените условно или на предсрочно освободените от поправителните домове, и предприемане мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;
7. упражняване контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по ЗППМН, и при установяване на нарушения сезират компетентните органи;
8. подпомагане родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
9. упражняване контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати, приюти, възпитателни училища-интернати, поправителни домове, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните;
10. налагане на мерките по чл. 15 от закона;
11. изучаване състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и подготовката на предложения пред съответните държавни органи и обществени организации;
12. изпълнение на мероприятия по програми и дейности, посочени в чл. 8, ал. 1 от ЗБППМН.
13. привличане юридически лица с нестопанска цел в предотвратяването и противодействието на извършването на противообществени прояви от малолетни и непълнолетни и престъпления от непълнолетни на територията на общината.

(2) Секретарят:

1. завежда всички предписани от закона регистри и описни книги;
2. комплектова преписките и делата;
3. възлага на обществени възпитатели, извършването на проверки за наличието на достатъчни данни за извършено деяние;
4. докладва на председателя на комисията сигналите, по които трябва да се образуват дела;
5. организира разглеждането на делата;
6. подготвя справки и отчети за работата на местната комисия;
7. изпълнява и други задължения, предписани в ЗБППМН, възложени му от кмета на общината и председателя на МКБППМН.

Чл.51. Организационната подчиненост на Общинска администрация и административните звена в местните дейности се утвърждава с графичната структура, неразделна част от този правилник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на Общинска администрация Стражица е утвърден със Заповед № 3 от 02.01.2024 г.

Утвърден със Заповед № 3/ 02.01.2024 г.