



ОБЩИНА ХАРМАНЛИ

Харманли 6450, пл. Възраждане 1, тел: 0373 82727, факс: 0373 82525
уебсайт: www.harmanli.bg, ел. поща: obshtina@harmanli.bg, скайп: [harmanli.bg](https://www.skype.com/name/username/harmanli.bg)

УТВЪРДИЛ,
КМЕТ НА ОБЩИНА ХАРМАНЛИ:
/МИХАИЛ ЛИСКОВ/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ХАРМАНЛИ

2009

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Община Харманли е юридическо лице със седалище Харманли.

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

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

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА, ЗАМЕСТНИК-КМЕТА, СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ.

Раздел I

Общи положения

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

(2) Кметът на община Харманли ръководи, координира и контролира общинската администрация и цялостната изпълнителна дейност на общината;

(3) Заместник-кмета подпомагат дейността на кмета по направления съобразно с този правилник и конкретно възложените им от кмета функции;

(4) Секретарят на община Харманли изпълнява предвидените в закона функции по чл. 43 от ЗМСМА, както и делегираните му в този правилник правомощия;

(5) Кметовете на кметства ръководят, координират и контролират цялостната изпълнителна дейност на кметството;

(6) Кметските наместници се назначават от кмета на община Харманли и осъществяват дейност по ръководство, координация и контрол в населените места, които не са административен център на кметство;

Раздел II

Правомощия и компетентност на кмета на общината

Чл.6. (1) Кметът на община Харманли осъществява функциите си, предвидени в закона, като:

1. Внася в Общинския съвет проекти за решения;
2. Изготвя и внася в Общинския съвет проекта за общински бюджет и организира неговото изпълнение;
3. Внася за одобрение в Общинския съвет структурата на общинската администрация.;
4. Представява Община Харманли пред физически, юридически лица и пред съда;
5. Упражнява правомощията на работодател;
6. Упражнява правомощията на административно наказващ орган;
7. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира и провежда търгове и конкурси за определяне на инвеститори за строителство на общински имоти .
9. Организира и провежда търгове за общинско имущество, невключено в
10. Капитала на общински фирми и дружества, по списък и условия, утвърдени от Общинския съвет;
11. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
12. Отстъпва право на строеж на физически и юридически лица върху общински парцел по ред и условия, утвърдени от Общинския съвет и в съответствие със Закона за общинската собственост;
13. Отстъпва право на строеж на физически и юридически лица, обственици на маломерни имоти, упълномерени по регулация в парцел с общинско участие по ред и условия, утвърдени от Общинския съвет;
14. Упражнява други изпълнителни правомощия, които законът не е отнесъл към компетентността на друг орган на община Харманли;
15. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на Общинска охрана;
16. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
17. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
18. Възлага изпълнението на своите функции на кметовете на кметствата и кметските заместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията

на кметовете на кметства и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

19. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
20. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
21. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на територията на Общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
22. Изпълнява функциите на държавно лице по гражданско състояние може да възлага и на други длъжностни лица от Общинската администрация.
23. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
24. Утвърждава устройствения правилник на Общинската администрация;
25. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
26. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
27. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
28. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;
29. Прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на Общината;
30. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

(2) В негово отсъствие кметът на община Харманли се замества от неговият заместник-кмет. В заповедта може да се възложат и изключителни правомощия, произтичащи от компетенциите на кмета, ако не противоречат на закона.

(3) Кметът на Община Харманли може в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност по силата на закона да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на заместник-кмета, на секретаря, на главния архитект, ако това не противоречи на закона;

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

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

(6) Правомощията по актовете по устройство на територията принадлежат на кмета на община Харманли, доколкото в закона или в този правилник не е предвидено друго.

Чл.7. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Общината издава заповеди.

Раздел III

Правомощия и компетентност на заместник кмета на общината

Чл. 8. 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. 9. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 10. Заместник-кметовете на Общината не могат да ръководят политическа партия или техни структури, 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 Кмета на Общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

Раздел IV

Правомощия и компетентност на секретаря на общината

Чл.12. (1) Секретарят на Общината се назначава безсрочно от кмета на Общината. Той заема длъжността по служебно правоотношение.

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

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

Чл.13. (1) Секретарят на Общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Общината:

1. Организира дейността на Общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно- техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;

4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на изборителните списъци в Общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Подготвя Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите от Общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
11. Организира и координира дейността на администрацията по подготовка на заседанията на Общински съвет;
12. Следи за изпълнение решенията на Общински съвет;
13. Организира срещите с кметове и кметски наместници на територията на общината;
14. Отговаря за достоверността на данните подавани за Доклада за състоянието на общинската администрация към МДААР;
15. Организира атестирането на служителите в Общинската администрация;
16. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията по чл. 19, ал.2 от Закона за вероизповеданията;
17. 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 спазването на законността на територията на Общината;
18. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в Общината;
19. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
20. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
21. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове Закон за администрацията, Закона за държавния служител, ЗОФЮЛ и други подзаконови нормативни актове свързани с работата на администрацията;

Раздел V

Правомощия и компетентност на кметовете на кметства в общината

Чл.14. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава служителите от администрацията в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организира и контролира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до есграон;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. На основание чл. 83 от закона за нотариусите и нотариалната дейност удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.
9. Извършва връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
10. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от закона за министерство на вътрешните работи (змвр), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
11. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
12. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
13. Подпомага събирането от населението на дължимите данъци и такси по змдт .
14. Прави публичен отчет пред населението на кметството;
15. Свиква общо събрание на населението в кметството.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на Общината.

Раздел VI

Правомощия и компетентност на кметските заместници

Чл.16. Кметът на Община Харманли може да назначи кметски заместници в населените места, които не са административен център на кметство съобразно одобрената структура на Общинската администрация.

Чл.17. Кметските заместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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.18.(1) Кметските заместници имат следните правомощия:

1. подготвят и предоставят в администрацията първичните разходно-оправдателни документи по утвърдения бюджетен кредит на населеното място;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в съответното населеното място;
3. следят за правилното използване и рекултивация на локалното сметище;
4. отговаря за управлението и стопанисването на обектите, общинска собственост, на територията на съответното населеното място;
5. предприема мерки за опазване, подобряване и възстановяване на околната среда, организира и контролира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги за физически и юридически лица от съответното населено място;
8. на основание чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.
9. осигурява опазването на недвижимите паметници на културата;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
11. представлява населеното място пред обществени и политически организации и пред държавни и общински органи;
12. извършва връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
13. осигурява спазването на обществения ред на територията на населеното място до пристигане на компетентните органи;
14. подпомага събирането от населението на дължимите данъци и такси по ЗМДТ .

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на Общината.

(3) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконов нормативен акт или произтичащи от решение на общинския съвет или от заповед на Кмета на Общината.

Глава трета

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения за общинската администрация

Чл. 19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по представянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20. (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 физическите и юридическите лица.

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

(4) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери на работа на Общинската администрация и осъществява дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 21. 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.

Чл. 22. (1) Община Харманли е структурирана в три дирекции, пет отдела и една дейност съгласно одобрената Структура на Общинска администрация- Харманли, която е неразделна част от настоящия правилник.

Чл. 23 На пряко подчинение на Кмета на общината са:

1. Звено „Вътрешен одит” и осъществява дейности свързани с:

- 1.1. Извършване на одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.
- 1.2. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит съгласно действащото законодателство, Международните стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

- 1.3. Изготвя на базата на оценката на риска три годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на общината.
- 1.4. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките.
- 1.5. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одиторните системи за финансово управление и контрол.
- 1.6. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината.
- 1.7. Проверява и оценява дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.
- 1.8. Консултира кмета и ръководството на общината, като дава съвети, мнения, прави обучение с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.
- 1.9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.
- 1.10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на общината при изготвяне план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
- 1.11. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите до 28 февруари следващата година.

2. Служител по сигурността на информацията – осъществява дейности свързани с :

- 2.1. Следи за спазването на изискванията на Закона за класифицираната информация.
- 2.2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.
- 2.3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
- 2.4. Извършва проверки на отчетността и движението на материалите и документите.
- 2.5. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ.
- 2.6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица.
- 2.7. 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.
- 2.8. Информира ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.
- 2.9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира ДКСИ.

- 2.10. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията.
- 2.11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.
- 2.12. Организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.
- 2.13. Служител по сигурността на информацията осигурява правото на достъп до обществена информация съобразно Закона за достъп до обществена информация .

3. Финансов контролор:

- 3.1. контрол по разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи на Общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
- 3.2. методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
- 3.3. предоставянето на становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на Общинската администрация;
- 3.4. осъществяването на непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
- 3.5. упражняването на системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- 3.6. проверка и контрол на работата на общинските предприятия и търговските дружества и своевременното внасяне на отчети за дейността им;
- 3.7. периодични проверки по разходването на средствата от страна на общинските предприятия и търговски дружества;

Раздел II

Обща администрация

Чл. 22. Общата администрация е организирана в 1 дирекция – “Административно-правно и информационно обслужване “ (АПИО) и един отдел “Финансово-стопански дейности “

Чл. 24. Дирекция – „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО) се ръководи от директор и осъществява дейности свързани с:

1. Гражданска регистрация и административно обслужване
2. Техническото обслужване
3. Обслужване на информационната техника и технологии
4. Център за информация и административно обслужване на граждани
5. Поддържа регистър на населението и локална база данни “Население” в актуален вид и отговаря за верността и сигурността на данните в тях;

6. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
7. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
8. Оказва методическа помощ на кметовете на кметства и контрол над работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издава съответните документи;
9. Води регистъра на Заявленията за постоянен адрес по постоянен и регистъра за промяна на настоящ адрес на гражданите;
10. Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях;
11. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
12. Поддържа в актуално състояние информацията за избирателните списъци.
13. Работи с архива на регистрите на населението.
14. Приема, обработва и архивира заявления за постоянен адрес постоянно пребиваващи чужди граждани.
15. Отразява настъпили промени в регистрите за гражданско състояние.
16. Извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи.
17. Заверява Покани-декларации за частно посещение на чужденци, съгласно действащото законодателство.

Чл. 25 Дейността по обслужване на информационната техника и технологии включва:

1. Поддръжката на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървъри и мрежи.
2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация.
3. Участва в изготвянето на техническо задание за доставка на програмни продукти и компютърна техника.
4. Предприема необходимите организационни и технически мерки за предотвратяване на злоупотреба с данни, чрез използване на система за нива на достъп.

Чл. 26 Отдел “Финансово-стопански дейности“ се ръководи от началник, който е и главен счетоводител на общината. Дирекцията извършва следните дейности:

1. Финансово-счетоводното обслужване - съставяне на бюджета на община Харманли и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и общинските предприятия; изготвяне на обобщените счетоводни отчети, изготвяне на заявките за необходими средства на община Харманли и на второстепенните разпоредители и общинските предприятия с бюджетни кредити пред община Харманли ; контрол за правилното разходване на средствата съгласно с утвърдения бюджет;
2. Организира и ръководи финансово-контролната дейност във всички
3. Структурни единици на община Харманли , които боравят с общинско имущество; поддържа пряка и непосредствена връзка с всички звена в общината.

4. Подготвя годишния баланс на администрацията съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти
5. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.

Раздел III

Специализирана администрация

Чл. 27. Специализираната администрация е организирана в две дирекции и 4 отдела:

1. Дирекция "Общинска собственост, проекти и програми на европейския съюз и териториално устройство и строителство"; един отдел "Териториално устройство и строителство" и отдел „Общинска собственост“;
2. Дирекция " Социални дейности" с отдел „Образование и култура” и отдел „Социална политика, здравеопазване, младежта и спорта“;
3. Дейност " Местни данъци и такси "(МДТ);

Чл. 28. Дирекция "Общинска собственост, проекти и програми на европейския съюз и териториално устройство и строителство" се ръководи от директор. Дирекцията осъществява следните дейности :

1. изготвянето на програми и проекти по Европейските фондове;
2. контрол и анализ на информацията за състоянието на спечелените проекти;
3. организирането на дейност съвместно с държавните контролни органи за извършване на рутинни или предизвикани проверки по изпълнение на проектите.
4. Следи програмите за външно финансиране на предприєдинителните фондове, структурните фондове на ЕС и други, чрез които се осигуряват възможности за външно финансиране на общински проекти;
5. Организира разработването, управлението и контрола на програми и проекти, финансирани от предприєдинителните фондове, структурните фондове на ЕС и др. финансиращи фондове допринасящи за устойчиво развитие на Общината;
6. Участва в разработването на стратегически документи за Общината
7. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на Общината;
8. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;
9. Разработва бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите, общинска собственост (жилищни, просветни, здравни и т.н.) за поддържане и основен ремонт;
10. Подготовката на строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

Чл. 29. Отдел “Териториално устройство и строителство“ се ръководи от началник :

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. Координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Харманли, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
3. Издава скици с визи и одобря инвестиционните проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради, временни павилиони и др.;
4. Контролира незаконното строителство;
5. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, както и на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив , поддържа архив за издадените строителни книжа и регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи;
6. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
7. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
8. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър и нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документ за собственост;
9. и придвижва преписките по попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове и проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
10. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
11. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
12. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им и заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
13. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел “ГРАО”;
14. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

Чл. 30. Отдел “Общинска собственост“ към дирекция “Общинска собственост, проекти и програми на европейския съюз и териториално устройство и строителство” се ръководи от Началник отдел:

1. Цялостната дейност по стопанисване на имотите – общинска собственост, в съответствие със ЗОС и други нормативни актове;
2. Провеждане на търгове, конкурси, концесии за отдаване под наем на движимото и недвижимото имущество - общинска собственост;
3. Изготвяне на необходимите документи за отдаване под наем, замяна или продажба на общинско имущество;
4. Комплектова преписки пред компетентните органи по замяни, продажби, предаване, отнемане, актуване, отписване на общински имоти, както и по въпросите по жилищното настаняване и реституцията;
5. Координира изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на общинските предприятия - специализирани звена за управление на общинското имущество и търговските дружества с общинско имущество;
6. Координира категоризацията на търговските обекти на територията на община Харманли и издаването на лицензи, съгласно действащите нормативни актове;
7. Води регистрите, изискуеми по Закона за общинската собственост;
8. Контролира по стопанисване на общински имоти;
9. Разработва стратегии за регионално развитие;
10. Осъществява общинските дейности и задължения произтичащи от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за горите, Закона за възстановяване на гори и земи от горския фонд;
11. Създава, поддържа и актуализира Общински поземлен фонд и Общински горски фонд;
12. Участва в тръжни комисии при отдаване под наем на земеделски имоти.
13. Приема и обработва жалби на граждани, свързани с дейността на общинските служби по земеделие и гори по реда на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ
14. Регистрира земеделска и горска техника;
15. Изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи, горите и водните басейни - общинска собственост;
16. Организирането на разработването, защитата, управлението и контрола на програми и проекти, допринасящи за устойчиво развитие на земеделското, горското и водното стопанство на Общината;
17. Осъществява общинските дейности и задължения произтичащи от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за горите, Закона за възстановяване на гори и земи от горския фонд;
18. Създава, поддържа и актуализира Общински поземлен фонд и Общински горски фонд;
19. Участва в тръжни комисии при отдаване под наем на земеделски имоти.
20. Приема и обработва жалби на граждани, свързани с дейността на общинските служби по земеделие и гори по реда на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ;
21. Регистрира земеделска и горска техника; изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи, горите и водните басейни - общинска собственост;

22. Организирането на разработването, защитата, управлението и контрола на програми и проекти, допринасящи за устойчиво развитие на земеделското, горското и водното стопанство на Общината;
23. Осъществява общинските дейности и задължения произтичащи от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за горите, Закона за възстановяване на гори и земи от горския фонд;
24. Създава, поддържа и актуализира Общински поземлен фонд и Общински горски фонд;
25. Участва в тръжни комисии при отдаване под наем на земеделски имоти.
26. Приема и обработва жалби на граждани, свързани с дейността на общинските служби по земеделие и гори по реда на ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ;
27. Регистрира земеделска и горска техника; изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи, горите и водните басейни - общинска собственост;
28. Организира разработването, защитата, управлението и контрола на програми и проекти, допринасящи за устойчиво развитие на земеделското, горското и водното стопанство на Общината;
29. Изготвянето на програми и проекти за управление на околната среда;
30. Контрол и анализ на информацията за състоянието на околната среда и мерки за подобряване ѝ;
31. Организирането на дейност съвместно с държавните контролни органи за извършване на рутинни или предизвикани проверки за замърсявания и увреждания на околната среда.

**Чл. 31. Дирекция “Социални дейности“ се ръководи от Директор.
Дирекцията осъществява следните дейности:**

Ръководи реализирането на държавната и общинска политика в системата на образованието, културата, социалната политика, здравеопазването, младежта и спорта. Организира, координира и контролира изпълнението на основните дейности на отделите, свързани с прилагането на държавните образователни изисквания, развитието на културата и социалната политика в общината.

Чл.32. Отдел “ Образование и култура “ Дирекция “ Социални дейности “ се ръководи от Началник отдел:

1. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
2. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
3. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
4. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
5. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски заведения ;
6. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

7. Участва в изготвянето на общински план за развитие на общината;
8. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на образованието, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област.
9. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
10. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
11. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
12. Извършва експертна дейност и координира работата на читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
13. Създава условия за опазване, развитие и пропагандиране на културно-историческото наследство и превръща защитата му в основен елемент на политиката в областта на културата. Упражнява надзор и грижа за опазване паметниците на културата.
14. Подпомага развитието на читалищното дело и утвърждаването на читалищата като действителни центрове на културна дейност и огнища на българския национален дух.
15. Подпомага развитието на творческите изяви на културните институти. Съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художествено-творческите ценности, включително и на художествената самодейност.
16. Полага грижи за финансовото и техническо обезпечение на културните мероприятия.
17. Съдейства за създаване на условия за развитие и творчески изяви на млади таланти във всички области на културата и поддържа контакти с професионални творци и творчески формации.
18. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област.
19. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта на културата, на областно, регионално и национално ниво.
20. Води регистъра на вероизповеданията.
21. Реализира политиката на общината в областта на туризма.

Чл. 33. Отдел “Образование и култура“ Дирекция “Социални дейности“ се ръководи от Началник отдел:

1. Участва в комисии, разглеждащи, здравни, , спортни, младежки и проблеми;
2. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
3. Координира дейността на общинските здравни заведения;
4. Изготвя годишния спортен календар на общината;
5. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта на спорта и младежките дейности на областно, регионално и национално ниво.
6. Координира и контролира дейността на спортните клубове в общината и отговаря за поддържането на спортната материална база.

7. Проучване и диагностициране на състоянието на потребностите, интересите и проблемите на децата и младежта;
8. Инициране, стимулиране и подпомагане на младежките партньорства на всички равнища, в т.ч .и с органите на местната власт;
9. Създаване на условия за активна творческа дейност и личностна изява на децата и младежта в рамките на свободното време, чрез младежките пространства;
10. Насърчаване и подпомагане на децата и младежите със специални потребности, в неравностойно социално положение и изолация, посредством конкретни инициативи и дейности;
11. Прилагане на нови информационни и комуникационни технологии и осъществяване на издателска и информационна дейност, насочена към младите хора;
12. Организиране и реализиране на научно-приложна, художествено-творческа и развлекателна дейност;
13. Организиране на масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект - младежки изложения, фестивали, форуми, международен обмен и др.;
14. Взаимодействие с институции и организации, специализирани по отношение формирането и реализацията на ученическа, студентска и трудеща се младеж;
15. Съдействие за модернизирването, усъвършенстването и разширяването на базата за дейности с децата и младежта;

Чл. 34. Дейност “Местни данъци и такси“ се ръководи от ръководител и осъществява:

1. Дейност по администриране и събиране на местните данъци и такси, съгласно разпоредбите на ЗМДТ, ДОПК, Наредбите за определяне размера на местните данъци и такси и тяхното отчитане.
2. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ и изготвя данъчни оценки.
3. Осъществява проверка и контрол относно верността на данните в подадените данъчни декларации.
4. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица
5. Извършва необходимата подготовка за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници.

Раздел IV

Организация на работата на администрацията

Чл.33. Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.34. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината;

Чл.35.(1) Служителите в Общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на Общинската администрация;

(2) Вътрешните правила за работа в Община Харманли се утвърждават от Кмета на Общината.

Чл.36. (1) Длъжностите в Общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон;

(2) Секретарят на Общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики;

Чл.37.(1) Постъпването на държавна служба в Общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс;

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

Чл.38. Служители в Общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.39.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията;

Чл.40. Служителите в Общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на Общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред преките си ръководители и ръководството на Общината за по- ефективно управление;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. Енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на Общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл.41. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината;

Чл.42. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове;

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

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от Общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на Общинската администрация;

Чл.44.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинската администрация имат право на отличия и награди;

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на Общинската администрация;

(3) Награждаването на служителите от Общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда;

(4) Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда;

Чл.45. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител;

Чл.46. Служителите в Общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност;

Чл.47. (1) В структурата на Общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет;

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на Общината по предложение на Председателя на Общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в Общинската администрация;

(4) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на Общината, съгласувано с Председателя на Общинския съвет;

Чл. 48. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА се извършва от Председателя на Общинския съвет;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се приема на основание на чл. 21, ал. 1, т. 2 и т.16 от ЗМСМА и чл. 38, ал. 2, т. 2 и във връзка с чл. 19, ал. 3, т. 2 и чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Неразделна част от настоящия устройствен правилник е структурата на Общинска администрация – Харманли, приета с решение на Общински съвет-Харманли, длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в ОбА - Харманли.

§ 3. С този правилник се отменя досега действащия Устройствовен правилник на община Харманли

§ 4. Определя работно време за служителите в общинската администрация както следва: от 08.00 часа до17.00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

§ 5. Изпълнението на този правилник се възлага на кмета на община Харманли.

§ 6. Устройствовият правилник на Общинската администрация е утвърден със заповед на Кмета на Общината и влиза в сила от датата на заповедта.