



ОБЩИНА ЛЪКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Град Лъки, п.к.4241, област Пловдив, ул."Възраждане"№ 18,
Телефони: 03052/22 55, 20 94; факс : 03052/21 68, e-mail: obshtinalaki@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 87
от 17. 07.2019 г.
гр.Лъки

На основание чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и във връзка с извършена актуализация на Устройствения правилник на Община Лъки:

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Устройствения правилник на Община Лъки, който да влезе в сила от 22.07.2019г.
2. С Устройствения правилник да се запознаят всички служители от Община Лъки срещу подпис.
3. Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Секретаря на Община Лъки.

инж.Валентин Симеонов
Кмет на Община Лъки



Изготвил:
Стефка Николова
Секретар на Община Лъки





ОБЩИНА ЛЪКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Град Лъки, п.к.4241, област Пловдив, ул."Възраждане"№ 18,
Тел.: 03052/22 55, 20 94; факс : 03052/21 68, e-mail: obshtinalaki@abv.bg; <https://www.oblaki.com>

Утвърждавам:

инж. ВАЛЕНТИН СИМЕОНОВ
Кмет на Община Лъки

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ЛЪКИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Лъки.

Чл.2. В състава на общината влизат шест населени места - селата Югово, Борово, Манастир, Лъкавица, Джурково, Здравец и две кметства – Дряново и Белица.

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 техническата дейност, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

Чл.5 (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

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

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

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

Чл.6. Кметът на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структура на общинската администрация и кметствата.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
7. Организира изпълнението на решенията на Общински съвет- Лъки и се отчита за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на решенията на съвета в тридневен срок от издаването или подписването 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, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
11. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства и кметски наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация.
13. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.
14. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
15. Осъществява правомощията си делегирани от Общинския съвет по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по ред и условия регламентирани в ЗОС.
16. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
17. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.
18. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно ЗДСл.
19. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

20. Представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва. Прави годишен отчет за изпълнение на програмата пред Общинския съвет до 31 януари.
21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
22. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

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

(5) Кметът на Община Лъки пряко наблюдава и контролира дейността на Отдел "Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността.

(6) Той пряко наблюдава и контролира работата на Главния архитект на Община Лъки, респективно Отдел „Архитектура, устройство на територията, благоустройство и строителство“

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл.8. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.9. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл.10. Заместник-кметът на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.11. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) Зам.кметът е пряк ресор. Той пряко наблюдава и контролира и Отдел „Икономически и хуманитарни дейности, програми, евроинтеграция и инвестиции“.

(3) Зам. Кметът на Община Лъки пряко наблюдава и контролира дейността на отдел "Икономически и хуманитарни дейности, програми, европейска интеграция и инвестиции", като поддържа връзка с всички институции на по-горно ниво във връзка с изпълнението дейността на отдела.

(4) Заместник-кметът съгласува дейността на общинската администрация с фирмите и организациите, работещи по регионалното, териториалното и благоустройствено развитие на Общината.

(5) Организира, ръководи, контролира и отговаря за дейностите:

- 1.Изготвяне на инфраструктурни проекти по оперативни и други програми;
- 2.Стопански и икономически дейности;
- 3.Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркотичните вещества;
- 4.Осъществяване на достъпна среда за инвалиди на територията на общината;
- 5.Екология и опазване на околната среда;
- 6.Благоустройство, комунални дейности и чистота;
- 7.Туризм, търговията, транспорт;
- 8.Електроснабдяване и електроизграждане;
- 9.Земеделие, селско и горско стопанство;
- 10.Безопасност на движението;
- 11.Жилищно настаняване;
- 12.Зимно поддържане на общинска пътна мрежа;

13. Мобилизационната подготовка в общината;

14. Ръководи младежките дейности и работата на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

(6) Заместник Кметът осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

(7) 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 вижението и спазването на законността на територията на общината;

(8) изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени пряко от кмета на общината или произтичащи от решения на Общински съвет -Лъки;

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.12. (1) В състава на община Лъки влизат следните кметства: Дряново, Белица, както и населените места Джурково, Борово, Манастир, Югово, Лъкавица и Здравец.

Чл.13. Кметовете на кметства и кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.14. (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 общинската администрация в кметството, 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 гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия, до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Прави годишен публичен отчет пред населението на кметството.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

(4) На общо събрание на населението в кметствата могат да се избират кметски съветници, които подпомагат кмета при изпълнението на функциите му по чл.46.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.15. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници за срока на мандата.

Чл.16. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Манастир, Борово, Джурково, Югово, Лъкавица и Здравец.

Чл.17. Кметските заместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.18. (1) Пълномощията на кметските заместници са следните:

1. да отговарят за опазването, поддържането и ремонта на общинското имущество и контролират спазването на поетите задължения от наемателите и ползвателите на общински имоти и вещи на територията на населеното място, както и за управлението на тези, предназначени за осъществяване функциите на кметствата, съгласно текстовете на Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество приета от общински съвет-Лъки;

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

3. да организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

4. да водят регистрите на населението и регистрите по гражданско състояние и да изпращат актуализационни съобщения до гл. специалист „Гражданска регистрация и деловодство“ и ТЗ ”ГРАО” Пловдив;

5. да осигурят извършването на следните видове услуги по гражданско състояние и гражданска регистрация на физически и юридически лица, както следва:

- удостоверение на лице с идентичност на лице с различни имена;

- удостоверение за настоящ адрес;

- удостоверение за постоянен адрес;

- удостоверение за български гражданин за граждански брак с чужденец в чужбина;

- удостоверение за наследници;

- удостоверение за семейно положение и членове на семейството;

- удостоверение за родствени връзки;

- удостоверение за промяна в данните за настоящия адрес;

- удостоверение за промяна в данните за постоянния адрес.

6. да обработват актуализационни съобщения по „ЕСГРАОН” за:

- раждане;

- сключен граждански брак;

- прекратен граждански брак;

- смърт;

- постоянен адрес;

- настоящ адрес;

- документ за самоличност;

- правни ограничения;

- промяна на гражданство;

- промяна на име.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината в края на всяко полугодие.

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

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, качество и достъпност при предоставянето на тези услуги и законоустановените срокове при обслужването на физическите и юридическите лица.

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 гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(4) 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.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.

Раздел I

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.22. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

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

Чл.23. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината е с функции за наблюдение и контрол върху дейността на отдел „Административно-правно обслужване“

(3) 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 деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината и Общинския съвет;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на физически и юридическите лица;
8. Подготвя и организира местните референдуми и организационно-техническата подготовка за произвеждането на изборите;
9. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и подзаконовни нормативни актове.

12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. Съгласува длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация, които се разработват от Човешките ресурси;
14. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

(4) Секретарят на Община Лъки пряко наблюдава и контролира дейността на отдел "Административно – правно обслужване", като координира дейността на отдела с всички останали отдели в Общинската администрация.

(5) Дейността по поддържане в актуално състояние и отчетност на Общинския план за развитие – 2014- 2020;

Раздел II

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 24. Администрацията на Община Лъки е структурирана в Обща и Специализирана администрация, като **Общата администрация включва отдела:**

1. "Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността"

Чл. 25. Специализираната администрация включва отделите:

1. "Административно – правно обслужване"

2. "Икономически и хуманитарни дейности, стратегии, програми, евроинтеграция и инвестиции"

3. "Архитектура, устройство на територията, благоустройство и строителство"

Чл. 26. Отделите "Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността" се ръководи пряко от кмета на Общината, а отдел "Архитектура, устройство на територията, благоустройство и строителство" се ръководят пряко от Главния архитект и Кмета на Общината.

Чл. 27. Към Администрацията на Община Лъки са структурирани и така наречените местни дейности, включващи Дейност «Чистота», Дейност «Селско и горско стопанство», друг идеиности по икономиката, друг идеиности по жилищно строителство и клубове на пенсионера.

Раздел III

Обща администрация

ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28 . Общата администрация включва:

1. Отдел "Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността".

Чл. 29. Специализираната администрация включва:

1. Главен архитект

2. Отдел „ Архитектура, устройство на територията, благоустройство и строителство“.

3. Отдел „Икономически и хуманитарни дейности, програми, европейска интеграция и инвестиции“

4. Отдел „Административно – правно обслужване“

Чл. 30. На пряко подчинение на кмета на общината е Главения архитект.

(1) Главният архитект осъществява следните функции:

1. Упражнява ръководство и контрол на дейността, във връзка с устройство на територията, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия и контрола по строителството, в съответствие с действащите нормативни актове.

2. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ).
3. Подготвя предложения по ЗУТ за приемане от Общински съвет.
4. Съгласува предписания за изработване на ПУП и ПРЗ.

Чл.31. Отдел “Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността”, който е на пряко подчинение на Кмета на Общината е съставен от следните длъжности:

1. **Началник отдел, той и главен счетоводител**
2. Главен експерт “Бюджет и ТРЗ”
3. Главен специалист “Приходи по местни данъци и такси”
4. Старши счетоводител
5. Старши касиер-счетоводител
6. Главен специалист “Управление при ОМП, гражданска защита, той и домакин”
7. Главен специалист „Обслужване ЦУИГ“
8. Шофьор – снабдител

(1) Отдел „Бюджет, финанси, счетоводство и управление на собствеността“ осъществява общо следните функции:

1. Организира съставянето, изпълнението и актуализирането на бюджета на общината.
2. Осъществява цялостната организация за публичното обсъждане на проекто-бюджета от местната общност.
3. Изготвя бюджетната прогноза за следващи периоди.
4. Организира съставянето, изпълнението и актуализирането на план-сметките на извънбюджетните сметки и фондове.
5. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности.
6. Изготвя становища, информации, докладни записки и други относно изпълнението на бюджета.
7. Изготвя и участва в изготвянето на предложения до Общински съвет за промени в Наредба за условията и реда за съставяне на бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години, за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на общинския бюджет.
8. Участва в разработването на структура или промени в структурата на общинска администрация.
9. Разработва и съгласува длъжностните и поименните разписания на персонала в общинска администрация и звената към нея преди утвърждаването им от кмета на общината.
10. Осъществява контрол по изпълнението на плана за заплати за персонала, нает по трудово и служебно правоотношение и прави целесъобразни предложения.
11. Разработва вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение и контролира правилното им изпълнение.
12. Изготвя докладни записки до Общински съвет при разработване и актуализиране на план-сметката по чл.66, ал.1 от ЗМДТ, съобразно решението на комисията

(2) Главен специалист „Приходи по местни данъци и такси ” осъществява следните функции:

1. Извършва дейности, свързани с обслужване на данъкоплатците по Закона за местни данъци такси, приемане и обработка на данъчните декларации по чл. 14 от ЗМДТ, проверка на декларираните от данъкоплатците данни, проверка за възстановяването на надвнесените или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически и юридически лица, съгласно утвърдените процедури.
2. Установява административни нарушения, събиране, контрол и ревизии по ЗМДТ.
3. Изготвя удостоверения за данъчна оценка, за платен данък наследство, за платен данък върху МПС, съгласно ЗМДТ.

4. Изготвя становища и отговори на постъпили заявления от физически и юридически лица, организации и други.
5. Изготвя и участва в изготвянето на предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определяне и администриране на местните данъци на територията на община Лъки, Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Лъки, и други наредби, свързани с дейността на отдела.
6. Ежеседмично се правят обработки на постъпилите средства в касата и се отчитат в ЦКБ- гр. Лъки.
7. Отговаря за правилното съхранение и ползване на счетоводната информация.
8. Осъществява текущ контрол по събиране на определените видове местни приходи.
9. Изготвя удостоверения за наличие или липса на задължения към Общината.
10. Изготвя становища и отговори на постъпили заявления от физически и юридически лица, организации и други.

(3) Началник отдел, той и главен счетоводител и Бюджет, финанси и ТРЗ:

1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
5. 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 касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
8. Подготвя отчетите за изпълнение на извънбюджетните сметки по образец на Министерството на финансите;
9. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
10. Подготвя и актуализира проектите за щатното разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
11. Разработва длъжностно и поименно разписание на служителите от ОБА, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
12. Разработва вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
13. Анализира изразходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
14. Оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагане на нормативната база за заплащане на труда;
15. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнението на бюджета и за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
16. Организира, ръководи, координира и контролира счетоводната дейност на Общината.
17. Контролира правилното оформяне на първичните счетоводни документи и своевременното им отразяване в счетоводните регистри, съгласно действащото законодателство и вътрешните актове.
18. Изготвя сборния годишен финансов отчет и отчетите за касово изпълнение за съответните периоди.
19. Съставя отчетите за целево превежданите средства на общината.
20. Оказва методическо ръководство и помощ на второстепенните разпоредители по прилагане на нормативната уредба и вътрешните актове, касащи финансово-счетоводната работа.
21. Организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации, както и приемане-предаване между материално-отговорните лица.

22. Осигурява съхраняването на счетоводните документи, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

23. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на счетоводната дейност на Община Лъки.

24. Осъществява цялостната организация за публичното обсъждане на отчета за изпълнението на бюджета и отчета на общински дълг.

25. Подготвя за внасяне информация в Общинския съвет за изпълнението на бюджета и отчета на общинския дълг.

26. Прави предложение по усъвършенствуване на счетоводната работа и електронна обработка по програми.

(4) Финансово - счетоводни дейности

1. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

2. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

3. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

4. Изготвя заявките за необходими средства на общината;

5. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

6. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации, съгласно Закона за счетоводството;

7. Изготвя годишен финансово -счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

8. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;

10. 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;

(5)Управление при ОМП, Гражданска защита, домакинска дейност

1. Осъществява всички законови действия в областта на "Гражданска защита";

2. Организира и подпомага дейността на общината по защитата на населението от бедствия, аварии и катастрофи. Изгражда и поддържа в готовност органите на управление и силите за провеждане на спасителните работи на територията на общината;

3. Организира дейността на Постоянната комисия за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи и контролира изпълнението на решенията ѝ;

4. Организира разработването на Плана за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи, годишно и месечно планиране по защитата на населението;

5.Планира и организира всестранното материално-техническо осигуряване на мероприятията по Гражданска защита в общината;

6. Информира средствата за масово осведомяване за дейността на Гражданска защита след съгласуване с кмета на общината и Областния управител;

7.Съгласно указанията и инструкциите на висшестоящите органи предприема и реализира необходимото за управление при кризи;

8.Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация и сградите в кметствата;

9. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и техниката, осигуряващи дейността на общинската администрация;

10. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

11. Осигурява общинската администрация и ОбС с необходимите консумативи и материали за дейността им;

12. Закупува, фактурира, предава и завежда на съответните лица СМЦ;
13. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.
14. Организира и провежда съответните инструктажи по безопасност на труда, съгласно ЗЗБУТ и Наредба № 3 относно осигуряването на здравословни условия на труд;

(6) Отбранително - мобилизационна подготовка

1. разработва плана за привеждане на общината за работа от мирно във военно време и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
3. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
4. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
5. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
6. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време
7. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
8. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
9. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
10. организира Общинския съвет за сигурност, протоколира заседанията и следи за изпълнението на взетите от него решения;
11. ръководи и организира събирането и навременното изпращане на информация от дежурните по ОбСС до дежурните по Областен съвет за сигурност;

(7) Обслужване на Център за информация и услуги на граждани

1. Цялостно осъществяване на дейностите по административно обслужване на гражданите.
2. Предоставяне на качествени административни услуги на гражданите в Центъра за услуги и информация на граждани;
3. Извършва Административно обслужване на гражданите и юридически лица.
4. Организира и осъществява дейността по приемане молби и заявления на граждани.
5. Обезпечава техническа помощ на граждани и потребители при попълването на необходимите образци, бланки и формуляри.
6. Извършва актуализация на бланките, формулярите и образците на таблата на партерния етаж за улеснение на гражданите.
7. Координира, направлява и подпомага кметските заместници в работата им по административното обслужване на населението.
8. Таксува гражданите при извършена административна услуга и издава съответната квитанция за това.
9. След попълването на съответното заявление, искане, бланка или формуляр от страна на граждани, служителят приема и предава съответния документ на главен специалист "Гражданска регистрация и деловодство" за входирание, сканиране и регистрацията на кореспонденция.
10. Стриктно, съгласно вътрешните разпоредби, обработва, използва, съхранява и предава документацията, с която работи.
11. Систематизира и съхранява документи от текущия архив в ЦУИГ в ОБА.
12. Осигурява компетентна информация за получената и изпратена кореспонденция на ОБА до гражданите и от граждани до ОБА относно извършваните административни услуги.

13. Работи с електронна деловодна програма "Архимед" за приемане и отчитане на събраните суми за извършени административни услуги.
14. Води регистъра на извършените административни услуги, съгласно вътрешните правила за работа на служителите от Общинска администрация – Лъки.
15. Обезпечава необходимата връзка между гражданите и съответните специалисти и експерти от ОБА за консултации, справки и други запитвания от страна на граждани.
16. Съхранява документи и картотечни регистри на хартиен носител и в автоматичен информационен фонд.
17. Осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт.
18. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства, кметски наместници и специалисти.
19. Координира работата по организацията на административното обслужване в изпълнение Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс и Наредбата за общите правила за организация на административното обслужване.

Раздел IV
Специализирана администрация
Глава първа

Чл. 32. Административно – правно обслужване обслужване

1. Дава задължително становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет.
 2. Дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.
 3. Дава становище по законосъобразността при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
 4. 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.
 5. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.
 6. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.
 7. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.
 8. Дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения.
 9. Осигурява участие на юристи във всички конкурси, търгове, комисии, процедури по обществени поръчки и концесии, провеждани от общината.
 10. Осигурява присъствие на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост.
 11. Получава периодично информация от адвокатите, обслужващи Община Лъки по граждански договор, за хода на делата, които водят от нейно име.
 12. Съгласува актове за установяване на нарушения и наказателни постановления за нарушения на наредби на общината.
 13. Следи за прилагането на ЗМСМА и другите закони и подзаконови нормативни актове, свързани с местното самоуправление.
 14. Осъществява предварителен контрол преди вземане на решение или извършване на действие, съгласно Системата за финансово управление и контрол.
 15. Извършва проверки, резултатите, от които се документират и се изразява писмено мнение относно законосъобразността на:
- Процедури за възлагане на обществени поръчки.

- Покупка на активи и услуги.
 - Командировки в страната и чужбина.
 - Действията, свързани с разпореждания с активи и средства.
 - Действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на Общината, продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, отдаване под наем.
 - Провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаването им.
16. Води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход.
17. Участва в:
- Разработване на процедури за идентифицирането на рисковете.
 - Въвеждане система за контрол и докладва /вътрешно и външно/ на значими рискове на съответните нива.
18. Създава и поддържа публичните регистри за търговските дружества с общинско участие в капитала, общинските предприятия, юридическите лица с нестопанска цел, гражданските дружества по образци, ред за воденето и съхраняването им съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и министъра на правосъдието.
19. Следи за спазване на разпоредбите на "Наредба за реда и условията, при които Общински съвет упражнява правата върху общинската част на капитала в търговските дружества с общинско участие и едноличните търговски дружества".
20. Изготвя становища и докладни записки за:
- Образуване, преобразуване и прекратяването на еднолични търговски дружества с общинско участие в капитала;
 - Участието на едноличните търговски дружества с общинско участие в капитала на други дружества;
 - Участието на общината в други търговски дружества;
 - Възлагането на управлението и контрола и съдържанието на договорите за управление и контрол;
 - Приемането на годишните отчети на едноличните търговски дружества;
 - Увеличаване и намаляване на капитала и промяна на устава на търговските дружества;
 - Внасяне в капитала на търговските дружества като непарична /апортна/ вноска на свободни имоти и вещи или вещни права върху имоти частна общинска собственост;
 - Създаването, преобразуването и закриването на общински предприятия.
21. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги подписва «съгласувал», а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
22. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението, анексирането и прекратяването на договори;
23. 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;
24. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за актуализирането им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
25. изготвя и съгласува входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
25. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и административните съдилища;
27. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
28. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
29. Подготвя тръжна документация и процедури по провеждане на обществени поръчки по ЗОП
30. Подготвя обявления за процедури по Закона за обществените поръчки;
31. Организира работата на комисиите по стартиралите обществени поръчки;
32. Финализира процедури по обществени поръчки чрез изготвяне на договори за изпълнение или прекратяването на същите;

33. Организира дейността по присъждане на попечителство на лица, настанени в ДВХИУ;
34. Поддържа актуален профила на купувача;

Чл. 33. Гражданска регистрация, деловодство и организационно обслужване

1. Съхранява документи и картотечен регистър на хартиен носител и в автоматичен информационен фонд.
2. Създава и поддържа регистри на актове за гражданско състояние в предвидените от Закона за гражданската регистрация срокове.
3. Създава и поддържа Национален електронен регистър на актове за гражданско състояние.
4. Създава и поддържа националния класификатор на настоящите и постоянните адреси в Република България.
5. Създава и поддържа регистъра на единните граждански номера.
6. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи гражданското състояние и гражданската регистрация на населението.
7. Осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт.
8. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства, кметски наместници и специалисти.
9. Контролира работата на кметовете на кметства, кметските наместници по гражданската регистрация и гражданско състояние на лицата, правилното водене и съхранение на регистрите за население, на съответни документи.
10. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като я въвежда в деловодната програма «Архимед» -сканиране, резолиране и изпращане за изпълнение на служителите в администрацията;
11. Поддържа актуален регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
12. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
13. Издава документи на граждани, подали молби в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и самоличността на гражданите;
14. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
15. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
16. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
17. Изготвя и издава всички видове документи за гражданско състояние на населението;
18. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
19. Работи с електронен подпис в национална база «Данни население»;
20. Участва в организирането и техническата подготовка на всякакви видове избори – парламентарни, президентски, местни и др.
21. Организира цялостната дейност по получаване и връчване на призовки;
22. Поддържа актуални избирателни списъци на населението;
23. Актуализира и подготвя избирателни списъци за избори.

Чл. 34. Човешки ресурси, канцелария на кмета и протокол на общината

1. Изготвя необходимите документи при сключване, промяна и прекратяване на трудовото и служебно правоотношение, съгласно КТ и ЗДС и гражданските договори, съгласно закона за задълженията и договорите в съответствие с трудовото законодателство и заповедите на кмета на общината.
2. Изготвя, води и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите; изготвя и представя в поделенията на НАП уведомления по Кодекса на труда;
3. Изготвя необходимите документи след издадена заповед от Кмета по обявяване на

конкурсните длъжности съобразно Кодекса на труда;

4. Оказва методическо ръководство на звената и структурите на общинска издръжка по прилагане на нормативната база на Кодекса на труда и за заплащане на труда.

5. Поддържа и съхранява досиетата на служителите по трудово и служебно правоотношение; поддържа регистър на трудовите и служебните книжки;

6. Въвежда информация в електронни портали на МС за Структурата на Общинска администрация;

7. Поддържа актуална информацията в интегрирана информационна система за държавната администрация.

8. Осигурява технически заседателните зали в административната сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.

9. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.

10. Извършва организационно – аналитична работа и организира приема на граждани при кмета и заместник кмета;

11. Предоставя на юриста на общината всички документи от досиетата на служителите, необходими при правна защита на общината;

12. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

13. Организира и изпълнява задачите по осъществяване протокола на кмета.

Чл. 35. Обслужване на ОбС

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;

2. В седем дневен срок от приемане на решенията на Общински съвет ги изпраща в Областна администрация – Пловдив;

3. Осъществява деловодната дейност на ОбС;

4. Извършва информационно – аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите, подадени до ОбС – Лъки;

5. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет;

6. Осигурява технически залата за провеждане на заседания на комисии;

7. Осигурява технически залата за провеждане на сесии на ОбС- Лъки;

8. Осигурява публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

9. Поддържа, актуализира и развива Интернет страницата на общината и чрез нея дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните документи, приети от него. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

Чл. 36. Информационно обслужване и технологии, връзки с обществеността и работа с жалби

1. Отговаря за състоянието на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървъра и локалната мрежа в общината;

2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска 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. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. Поддържа постоянно актуална Интернет страницата на общината;

7. Публикува всички проекти за наредби на Община Лъки за обсъждане;

8. Отговаря на навременното въвеждане на цялостната информация на Общинска администрация в сайта на Община Лъки

7. поддържа ефективна и резултатна връзка с фирмите, поддържащи компютърната техника;
8. поддържа правно – информационната система “АПИС” в актуално състояние;
9. работи с жалбите на гражданите като следи за спазване на законоустановените срокове за отговор и произнасяне;
10. Организира връзките с обществеността на Общинска администрация.

Чл. 37. Отдел «Икономически и хуманитарни дейности, стратегии, програми, евроинтеграция и инвестиции»:

1. Обобщава и анализира подадените от всички дирекции годишни план-графици за провеждане на обществени поръчки, определя обекта и вида на процедурите и изготвя обобщения годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
2. Извършва промени в годишния план-график, след инициране от съответната дирекция за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
3. Изготвя и осигурява изпращането за обнародване предварителните обявления за обществени поръчки.
4. Изготвя документациите за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка след представяне на утвърдени от кмета на общината докладни записки, съдържащи финансови и технически изисквания, количествено-стойности сметки и/или максимална стойност на поръчката и подробни технически спецификации.
5. Организира изготвянето на документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от комисия назначена със заповед на кмета на общината.
6. Извършва проверка за законосъобразност на документацията.
7. Изпълнява изискванията и задълженията съгласно вътрешните правила за обществени поръчки.
8. Осигурява съгласуването и одобрението на документациите от кмета на общината.
9. Осигурява изпращането на решението и обявлението за публикуване, като упълномощен потребител до Агенцията за обществени поръчки/АОП/.
10. Организира цялостното провеждане на процедурите за обществени поръчки.
11. Участва в работата на постоянни и временни комисии, назначени със заповед на Кмета на Общината.
12. Изготвя, съгласува и организира подписването на договорите със спечелилите участници след проверка за законосъобразност на документацията.
13. Събира и изпраща в Агенция за обществени поръчки информация за изпълнението и приключването на договори.
14. Архивира досието на обществената поръчка.
15. Води регистъра за решенията по обществените поръчки на общината.
16. Води регистър за сключените договори по Закона за обществени поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане, изготвя писмени становища по тях.
17. Поддържа актуален профила на купувача.
18. Окомплектова преписки по подадени жалби по Закона за обществени поръчки и следи делата в съответните институции.
19. Отговаря на жалби и сигнали адресирани, съгласно действащото законодателство.
20. Изпраща информация до Агенция за обществени поръчки и други институции съгласно изискванията на нормативната уредба, отнасяща се до обществени поръчки.
21. Проучва и прилага европейското законодателство в областите, касаещи работата на отдела.
22. Организира, координира и разработва програми и проекти, отразяващи общинската политика.
23. Организира и координира дейностите по разработване, актуализиране и отчитане на Общинския план за развитие.
24. Формулира мерки за решаване на идентифицираните проблеми и нужди на общината съгласно заложените приоритети в Общински план за развитие.
25. Организира изготвянето на технически задания за възлагането и процедира изготвените от проектантите инвестиционни проекти.

26. Проучва източници на финансиране и извършва подбор на подходящите за целите на общината.
27. Изготвя и внася предложения пред Общинския съвет и участва в съответните комисии.
28. Изготвя и внася проектни предложения пред Управляващи органи по Оперативни програми и други донорски организации.
29. Поддържа регистри за проектите, реализирани от общината /включително и в партньорство/ с финансовата подкрепа на Програмите от Структурните фондове на Европейския съюз /ЕС/ и други национални и международни донорски програми.
30. Установява нови контакти с общини от други страни-членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране.
31. Осъществява контакти с побратимените общини от страната и чужбина и съдейства за създаването на нови контакти с други международни институции.
32. Въвежда, планира, организира, координира и контролира дейностите по поддържане и развиване на Системи за управление на качеството.
33. Методически насочва и координира дейността на дирекциите и отделите в хода на внедряване и своевременно актуализиране на системите по управление.
34. Извършва наблюдение, коригира и актуализира несъответствията на системата, съобразно изискванията на стандартите.
35. Провежда въстпителни обучения на новопостъпили и преназначени служители по документите на системата за качеството.
36. Контролира дейността и резултатите от внедряване на система по качество в дирекциите, отделите и секторите.
36. Планира, организира и ръководи извършването на вътрешни одити по Системата за управление на качеството.
37. Организира прилагането на ефективни мерки при открити несъответствия и контролира сроковете за отстраняването им.
38. Сключва договори за премахване и рециклиране на излезлите от употреба значими аспекти.

Чл. 38. Опазване на околната среда, Екология, координация, евроинтеграция и проекти

1. Изготвя програми, стратегии, проекти и планове устойчиво развитие на общината в областта на опазването на околната среда и екологията.
2. Изготвя и разработва проекти по опазването на околната среда и екологията по оперативни международни програми на ЕС.
3. Организира управлението на спечелени проекти от общината;
4. Участва в разработването, провеждането и контрол на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.
5. координира дейността на общинската администрация с различните структури – РИОСВ и други, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации.
6. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъци.
7. Организира, ръководи и контролира всички дейности по опазване на околната среда и екологично равновесие.
8. Разяснява и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях чрез всички средства за масово осведомяване.
9. Изготвя и реализира програма, свързана с разрешаване на проблема с бездомните кучета на територията на общината.
10. Извършва подготовка, становища, предложения и информационни материали за разглеждане от Общински съвет.
11. координира работата на Общинска администрация с други институции, министерства, ведомства, организации, фондове и др. институции, относно по изготвянето и разработването на европроекти.
12. организира, ръководи и контролира всички дейности по сметосъбиране, сметоизвозване и депониране на твърди битови отпадъци.

13. контролира екологичното състояние на общината;

Чл. 39. Търговия, транспорт, туризъм

1. Разработва проекти по Програмата за развитие на селските райони, както и по други програми, с цел развитие на туризма, транспорта и търговията на територията на Община Лъки;

2. Хармонизиране на общинските наредби с европейските в областта на безопасността на храните;

3. Организация и прилагане на съвременни, европейски услуги в областта на осъществяване транспортната схема на територията на общината;

4. Прилагане на законодателството в областта на защита на потребителите;

5. Организиране и прилагане на добри хигиенни практики и системи за самоконтрол на фирмите и предприятията по цялата хранителна верига;

6. Осъществяване на контрол и проверки на търговските обекти и пазари за безопасността и качеството на храните;

7. Издаване на разрешителни на търговски и туристически обекти;

8. Създаване организация на оптимален, законосъобразен режим в общината по отношение на изграждане и реализиране на лицензионни и разрешителни режими.

9. Контролира изпълнение на Наредба №1 на ОбС в частта по режим, забрани и задължения на търговските обекти. Съставя констативни протоколи, актове и предписания по същата Наредба;

10. Координира взаимоотношенията между ОбА, сдруженията на потребителите и съсловните организации на търговците;

11. Организира, координира и контролира транспортното обслужване в общината, прави протоколи при нарушение;

12. Пряко отговаря за успешното прилагане на областната и общинска транспортна схема;

13. Организира, контролира и отчита изпълнението на ученическите линии;

14. Осъществява методическо и професионално ръководство върху работата на транспортните фирми;

15. Осъществява политиката на Общината по отношение на разширяване възможностите за заетост на работна ръка в туризма и осигуряване на условия за устойчив и конкурентен бизнес –климат;

16. Допринася чрез разработването на проекти по различни оперативни програми за привличането на инвестиции в общината;

17. Разработва проекти по оперативни програми европейски програми за финансиране.

18. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

19. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

20. Обработва документи за издаване на удостоверения за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, води и съхранява съответните регистри;

21. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

22. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

23. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

24. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема.

Чл. 40. Образование, здравеопазване, култура

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на здравеопазване, образованието и културата;

2. Изготвя проекти по Оперативни програми на ЕС, както и по други програми, в зависимост от условията и критериите, на които отговора общината;

3. Разработва проекти по всички програми, съобразно политиката на общината;
4. Координация на дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
5. 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;
6. осигурява условия за здравното обслужване в общинските училища и детски заведения;
7. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти, както и съдейства обезпечаването на учебници и учебни помагала;
9. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
10. подготвя и представя справки, отчети, информация и други за Министерство на здравеопазването, МОН, РИО на МОН, РИОКОЗ, РЗОК, МК и др.
11. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
12. координира и контролира дейността на яслените групи в ОДЗ;
13. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
14. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
15. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти – читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания, както и програмите за финансиране на културната дейност;

Чл. 41. Социални и младежки дейности

1. работи съвместно с отдел “Социална закрила” за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. организира дейността клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
3. организира дейността на специализираното заведение за социални услуги в с. Джурково, както и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
5. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
6. подготвя и организира дейности- спортни, културни и мероприятия с децата и младежите от общината
7. ръководи и координира организирането на свободното време на деца

Чл. 42. Работа с класифицирана информация

1. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
2. организира и следи за воденето на регистрите с класифицирана информация в общината;
3. контролира дейността на регистратурата за класифицирана информация.
4. извършва проучвания за надеждност, издава, прекратява, отказва или отменя издаването на разрешения за достъп до класифицирана информация на Дежурните по ОбСС и на служителите от ОБА-Лъки;
5. обработва, съхранява, класифицира и декласифицира нивото и обема на документите, съдържащи класифицирана информация в структурата на ОБА;
6. упражнява контрол върху правилното определяне на нивото на класификация на документите;

7.определя реда за водене и вписване на данни в регистрите по чл.35 от ЗЗКИ, подредени по ниво на класификация;

8.организира дейността на ОбСС, свиква и протоколира заседанията му и следи за изпълнението на решенията му

Чл. 43. Отдел “Архитектура, устройство на територията, благоустройство и строителство”

(1) инженерна дейност по Устройство на територията:

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

2. дава становища при изработване на подробни устройствени планове по отношение инженерно-геоложки проучвания за устойчивостта на територията и пригодността ѝ за строителство;

3. дава становище по инженерната част на инвестиционни проекти;

4. представя становище съгласно Закона за устройство на територията;

5. изготвя оценка при основание за издаване на разрешение за строеж за пълнотата и структурното съответствие на инженерните изчисления;

6. подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

(2) **Устройство на територията**

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

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;

5.извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

6. извършва заверки на заповедните книги за строежите;

7. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане. След вземане на съответните решения на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет за рекламно-информационната дейност;

8. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

(3) **Устройство на територията, кадастър и регулация**

1. поддържане на изработените кадастрални и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

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 по частично изменение на регулационните планове;

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 Агенция по кадастър;

7. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

8. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни 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. присъствие при извършване на въвод във владение на възстановени имоти;
13. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
14. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
15. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
16. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
17. осъществява контрол по прилагане на регулацията при урегулирани поземлени имоти;
18. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със специалист "ГРАО и деловодство";
19. процедиране на преписки /ПУП/ за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
20. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

(4). Архитектура, устройство на територията и незаконно строителство

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите, след което се изпращат в РДНСК;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи, съгласно Наредбата за принудително изпълнение на заповеди за поправка, заздравяване или премахване на строежи или части от тях на територията на Община Лъки на ОбС –Лъки;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

Чл. 44. Инвеститорски контрол

1. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
2. подготвя техническо задание и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
3. разработва тръжни процедури по обществени поръчки за строителство на различни обекти на територията на общината;
4. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с инвеститорската дейност;
5. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на общината;
6. участва в разработването на проекти в техническата част по различни оперативни програми на европейския съюз и други програми;

7.Участва в разработването на проекто-бюджета на общината в часта «Капиталови разходи»

8.осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

9.изготвя проекти за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

10. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

11.контролира качеството на извършваните строително монтажни работи на обекти, възложени за изпълнение от Община Лъки;

12.подготвя за съгласуване работни, идейни и технически проекти със съответните инстанции и институции;

13.изготвяне на проекти за различни инфраструктурни обекти за финансиране от европейски програми, различни финансиращи институции, донорски организации и фондове;

14.упражняване на инвеститорски контрол на общински строителни обекти; изготвяне на тръжни документи в часта за стрителни дейности;

15.работа по оценяване и остойностяване на обекти по стихийни бедствия;

16. съставя актове и протоколи по време на строителство;

Чл. 45. Общинска собственост, концесии и приватизация

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. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за общинска собственост на незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за управление и разпореждане с имоти - общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

9. организира провеждането на процедурите по управление и разпореждане с имотите-общинска собственост в съответствие с НРПУРОДНИ, приета то ОБС- Лъки по чл.8, ал. 2 от Закона за общинската собственост;

10. организира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

11. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

12. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

13. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

14. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите – общинска собственост, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

15. организира провеждането на търгове и конкурси по реда на ЗОС и ЗПСК на обекти общинска собственост;

16. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти;

17. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;

18. Съвместно със счетоводния отдел подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

19. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

20. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

21. организира изпълнението на жилищната политика на общината;

22. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

23. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет

Раздел V

Чл 46. Работа на МКБППМН

1. Спазване и запознаване с измененията на законови и подзаконовни нормативни актове и документи, ЗБППМН, указания на ЦКБППМН – Наредби № 2 и 3, Наказателен кодекс, Наказателно-процесуален кодекс, Семейен кодекс, Кодекс на труда, Закон за закрила на детето и правилник за неговото приложение, Наредба за предоставяне на полицейска закрила, Наредба за специализирана закрила на децата на обществени места, Правилник за детските педагогически стаи, Правилник за възпитателните училища – интернати, Правилник за социално - педагогическите интернати, Закон за борба с трафика на хора и правилник за прилагането му, Указ № 904 за борба с дребното хулиганство и други.

2. Организиране и координиране на цялостната дейност на МКБППМН.

3. Организиране на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на Общината.

4. Съвместно със социалния работник от отдел “Закрила на детето” при отдел “Социална закрила” – община Лъки и полицейски инспектор на РПУ – Асеновград – район община Лъки /членове на Междунституционалния екип/ издирване на малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; издирване на малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просеци, малтретирани, проституиращи. Проучване на специфичните им проблеми и конкретизиране на мерки за тяхната социална защита и развитие.

5. Организиране заседанията на МКБППМН.

6. След постъпване на сигнали за извършени противообществени прояви и престъпления от малолетните и непълнолетните завеждането им в нарочна описна книга.

7. Подготвяне и организиране разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните.

8. Участие в тричленните състави за разглеждане на делата по чл.13 и чл.15 от ЗБППМН.

Чл. 47. Архивна дейност

1. организира съхраняването и обработката на общинския архив;

2. приема документация от всички отдели на ОбА за архивиране;

3. предоставя вече архивирана документация за ползване единствено на служителите от ОбА по определен ред – в негово присъствие срещу подпис на съответния служител, ползва документацията;

4. отговаря за състоянието и съдържанието на общинския архив;

Раздел VI Местни дейности

Чл. 48. Селско и горско стопанство

1. Създаване организация на оптимален и законосъобразен режим в общината по отношение на стопанисването експлоатацията на общинските гори.
2. Провеждане на общинската политика във връзка с развитието на селското стопанство - земеделие и животновъдство в Общината Лъки.
3. Целесъобразно използване, възстановяване и експлоатация на общинските гори.
4. Осъществяване на политиката на Общината за съхранение и развитие на земеделието, животновъдството и растителновъдството.
5. Организация и контрол на разрешителните за маркация и сеч и позволителните за извоз в общински горски фонд и частен поземлен фонд.
6. Маркиране, сортиране и комплектоване на лесосечния фонд.
7. Изготвяне на проектно-сметна и тръжна документация по отдаване на лесокултурни мероприятия, дейностите и ползванията.
8. Ревизиране на охранителните участъци и в освидетелствването на сечищата.
9. Организация и изпълнение на лесокултурните мероприятия.
10. Измерване и експедиране на добитата дървесина.
11. Изготвяне на планове и програми за семействено и лесозащита, организира и непосредствено контролира изпълнението им
12. Създаване и изпълнение на противопожарните мероприятия.
13. Провеждане на превантивен контрол за спазване законността в общинските гори, регистрира нарушения и реализира необходимите мерки;
14. Координира и консултира своята работа с ръководството на Държавно горско стопанство.
15. Следи за незаконното строителство на територията на общинските гори.
16. Участва в маркирането на дървесина от общински гори;
17. Осъществява контрол при преработката и движението на дървен материал.
18. Изготвя справки за държавни и общински горски фонд на територията на общината.
19. Подпомага земеделските производители и животновъди с необходимата информация, нормативни документи и др.
20. Създава и поддържа регистри на земеделски производители, пчелари, земеделска и селскостопанска техника и др.
21. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
22. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
23. Подготвя и участва в търгове за отдаване на общински гори под наем след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
24. Изготвя списъците на населението за получаване на дърва за огрев за съответните отоплителни сезони;

Чл. 49. Озеленяване и чистота

1. Изготвяне на План-сметки, съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредбата за организация и администриране на местните такси и цени на услуги.
2. Организация на сметосъбиране и транспортиране на битови отпадъци и поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване.
3. Контролира и одобрява разходите и пътните листове на сметосъбирачната машина. При установяване на технически неточности, грешки, несъответствия и други нарушения, осигурява своевременното им отстраняване и уведомява съответните ръководители.
4. Проучва състоянието на площадките за контейнери за битови отпадъци, осигурява тяхното освобождаване, привеждането им във вид, отговарящ на изискванията.
5. Контролира изпълнението на всички заповеди, издавани от Кмета на Общината относно сметосъбирането, транспортирането на ТБО и поддържане чистота на териториите за обществено ползване.
6. Проверява документите, доказващи извършването на сметосъбирането. Установява състоянието и при установени нарушения в стандартите, предприема необходимите действия.

7.Изготвя План –сметките за разходите на дейностите по сметосъбиране, транспортиране , както и таксата битови отпадъци.

8.Организира и координира хигиенизирането и озеленяването на територията на Общината.

9.Извършва контрол по извършените видове работи по хигиенизиране и озеленяване на града и селата.

10.Организира изпълнението на Наредба № 1 за поддържане и опазване на обществения ред, чистотата и общественото имущество на територията на община Лъки на Общински съвет – Лъки, в частта за която има съответните правомощия.

11.Води Форма 76 на всички работници и служители, назначени по Оперативни и Националните програми относно заетостта.

12.Извършва проверки на работещите по дейност “Чистота” и Оперативни и Националните програми по заетостта.

Чл.50. Други дейности по икономиката

1. Поддържат и обслужват двата туристически-информационни центрове – в с. Белица и гр. Лъки, като изнасят беседи и дават необходимата информация на всички туристи посетители.

2. Поддържат и обслужват всички дейности в Младежки дом – гр. Лъки- компютърни зали, клубове, кръжоци, организирани концерти, събития и други мероприятия.

3. Отговарят за реда за ползване на залите и хигиената в сградата на Младежкия дом.

Чл.51. Други дейности по жилищно строителство

1. Обслужване и почистване сградата на Общинска администрация и други общински сгради.

Чл.52. Клубове на пенсионера

1. Обслужване и организиране на културно-развлекателните дейности на пенсионери и хора с увреждания на територията на гр. Лъки и селата Дряново и Манастир в съответните клубове на пенсионера.

Чл.53. Транспортно обслужване на общинска администрация

1.транспортното обслужване на кмета на общината, председателя на Общинския съвет, ръководството на Общинска администрация и служители на Общинска администрация –Лъки се извършва от назначените лица на длъжностите шофьор – снабдител и шофьор – монтьор.

2. Обслужването се извършва с превозни средства, собственост на Община Лъки.

3. Всяка командировка със служебните коли на Общината става след подписана заповед от страна на кмета на Общината.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 55. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 56. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, този Устройствен правилник и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Лъки се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 57. (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 разработва длъжностните характеристики и ги представя на Кмета на Общината за утвърждаване.

Чл. 58. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс, съгласно НУРПКДС.

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

Чл. 59. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 60. (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. 61. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

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

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат адекватно измененията в нормативната база 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. 62. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 63. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината и Закона за държавния служител. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 64. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 65. (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 и в Колективния трудов договор.

Чл. 66. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия, парични и предметни 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 или парична награда.

Чл. 67. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 68. 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. 69. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.1 и 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, наказания, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината.

Чл. 70. 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.1 и 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. По въпроси неуредени с този правилник, кмета на общината издава заповеди, освен в случаите, когато въпросите са регламентирани с разпоредбите на ЗМСМА, ЗДС, КТ и други нормативни актове.

§3. По един екземпляр от този правилник да се предостави на Областния управител на област Пловдив, кмета на общината, заместник кмета на общината, секретаря на общината, кметовете на кметства и кметските наместници, председателя на ОбС -Лъки, юриста на общината, главния архитект, както и да се запознаят всички служители от общинска администрация с неговото съдържание.

§4: При необходимост този устройствения правилник може да се променя и допълва.

§5. Устройственият правилник на общинската администрация Лъки е утвърден от Кмета на Община Лъки на основание чл. 44, ал.1, т. 17 от ЗМСМА, с връзка с Решение № 4 от 26. 11. 2015г. на Общински съвет – Лъки, с което е одобрена Структурата и общата численост на Общинска администрация- Лъки, Пловдивска област.

§6. Устройственият правилник на общинската администрация - Лъки влиза в сила от 22. 07. 2019 г.

Изготвил:

Стефка Николова

Секретар на Община Лъки