

ОБЩИНА БРЕЗНИК

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

МАНДАТ 2023-2027 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения.....стр. 3

ГЛАВА ВТОРА

Структура, функции и организация на работа на Общинска администрация

.....стр. 4

ГЛАВА ТРЕТА

Кмет на община..... стр. 4

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Заместник кметове на общината, кметове на кметства и кметски наместници

Раздел Първи

Заместник кметове на общината стр.7

Раздел Втори

Кметове на кметства.....стр.8

Раздел Трети

Кметски наместници стр.10

ГЛАВА ПЕТА

Общинска администрация

Раздел Първи

Общи положения стр.11

Раздел Втори

Длъжности, пряко подчинени на кмета на общината

Главен архитект стр.12

Секретар на община стр.12

Звено за вътрешен одит стр.13

Раздел трети

Обща администрация .....стр. 14

Раздел четвърти

Специализирана администрация стр.18

ГЛАВА ШЕСТА

Организация на работата на администрацията стр.23

Преходни и заключителни разпоредби стр.24

УТВЪРДИЛ:
ВАСИЛ УЗУНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

Заповед №РД-2-1084/29.12.2023 г.
В сила от 01.01.2024г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

ЗА МАНДАТ
2023 – 2027г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Брезник.

Чл. 2. В състава на общината влизат 35 населени места, в т.ч. един град и 34 села, организирани в общински център, 4 кметства с избран кмет на кметство и 16 кметски наместника, отговарящи за 30 населени места.

Чл. 3. Общинската администрация подпомага дейността на кмета на общината при осъществяване на правомощията му чрез изпълнението на Конституцията на Република България, Европейската харта за местното самоуправление, законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общински съвет-Брезник.

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

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ-БРЕЗНИК

Чл.5. По предложение на кмета на община Брезник, общата численост и структурата на Общинската администрация се одобрява и изменя с решение на Общински съвет-Брезник – ***Приложение №1 към настоящия правилник.***

Чл.6. Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Общинска администрация са разделени на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.7. Общинската администрация е структурирана в: ръководство, обща администрация с една дирекция, специализирана администрация с една дирекция, главен архитект, четири кметства с избираем кмет на кметство и шестнадесет кметски наместничества с назначаеми кметски наместници.

ГЛАВА ТРЕТА

КМЕТ НА ОБЩИНА

Чл. 8. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

(3) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. утвърждава длъжностно разписание на служителите в общинска администрация и дейностите към нея;
3. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
6. съставя проект на бюджета на общината и организира неговото изпълнение;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;

8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

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

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

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

12. председателства съвета по сигурност;

13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

17. оказва съдействие на представителите на етажна собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

18. осъществява функциите на орган по настойничество и попечителство;

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

20. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

21. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

22. организира и ръководи защитата при бедствия и аварии на територията на общината;

23. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителни отпадъци;

24. организира разработването и изпълнението на План за интегрирано развитие на общината;

25. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

26. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация в общината;

27. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка на страната;

28. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация;

29. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления.

(3) Заповедите по ал. 2 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението.

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

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

Чл.10. (1) Кметът на общината представя пред Общински съвет-Брезник програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата по ал.1 в срок до 31 януари на съответната година.

Чл.11. (1) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметство, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация, свои правомощия, като определя функциите им.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.12. (1) В съответствие с одобрената от Общински съвет-Брезник структура и численост, кметът на общината назначава по трудово правоотношение за срока на мандата и определя функциите на двама заместник-кметове, които подпомагат дейността му.

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

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. (1) Заместник-кметът с ресор: строителство, програми и проекти, местните данъци и такси, общинска собственост и пазарните отношения:

1. организира, координира и контролира дейността на специализираната администрация - Дирекция „Териториално-селищно устройство и общинска собственост" и отдел „Местни данъци и такси" по прилагането на Закон за устройство на територията, Закон за общинската собственост, Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината, Закон за обществените поръчки и други нормативни актове, съотносими към ресора;
2. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност на територията на общината;
3. координира, контролира и участва в разработването, изпълнението и управлението на програми и проекти;
4. координира и контролира възлагането на процедури по ЗОП;
5. организира дейността на общинска администрация в областта на екологията, опазването на околната среда по всичките й компоненти и прилагането на мерки за адаптация към климатичните промени;

6. Организира и контролира дейностите по строителството и поддържането на общинската пътна мрежа и осъществява координация по поддържането на републиканската пътна мрежа;

7. Организира, ръководи, контролира изпълнението на капиталовата програма на общината;

8. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Чл.14. (1) Заместник-кмет с ресор: социалните дейности, образование, здравеопазване, духовната и религиозна дейност, спорт и културата:

1. организира, координира и контролира дейността на общата администрация в сферата на социални, здравни, образователни, религиозни, спортни дейности и дейностите, свързани с младежта и културата;

2. контролира и координира разработването на стратегии, програми и общински планове за сферата на дейност, за която отговаря;

3. координира взаимодействието на общинска администрация с останалите институции във връзка с дейността на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и обществените възпитатели;

4. организира и координира дейността на Домашен социален патронаж, Детска млечна кухня, Център за социални услуги от резидентен тип и Общински исторически музей, Общински спортен клуб „Чорни";

5. участва в комисиите по разпределяне на финансовите средства на читалища на територията на община Брезник;

6. Организира провеждането на национални и общински празници;

7. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.16. В състава на Община Брезник влизат следните кметства: Кметство с.Ноевци; Кметство с. Кошарево; Кметство с. Велковци, Кметство с.Слаковци.

Чл.17 (1) Кметът на кметство:

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

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

3. упражнява контрол за законосъобразното използване, поддържане охрана и опазване на общинската собственост на територията на кметството;

4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние;

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

7. осигурява спазването на обществения ред, осъществява правомощията, произтичащи от Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

10. прави нотариални заверки на едностранни актове и изявления, съгласно ЗН и НД;

11. прави отчет за дейността си веднъж годишно пред населението на съответното кметство;

12. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

(3) В изпълнение на правомощията си кметът на кметство може да издава заповеди като задължително в тридневен срок от издаването им предоставя копие на Секретаря на общината. При установяване на незаконосъобразност на издадения административен акт, той се отменя от кмета на общината.

(4) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 18. (1) В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината назначава за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място.

(4) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

Чл. 19. (1) Кметът на общината назначава кметски наместници в населените места на територията на община Брезник, съгласно приетата структура, както следва: в с.Арзан, с. Бабица, с. Г.Секирна, с. Банище, с. Бегуновци, с. Гигинци, с. Гърло, с. Брезнишки Извор, с. Долна Секирна, с. Конска, с. Красава, с. Непразненци, с. Ребро, с. Режанци, с. Садовик, с. Станьовци и с. Сопица.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник или няма техническа възможност за въвеждане на база данни "Население" административно се обслужват от кметските наместници в съседни населени места, както следва:

1. населените места: с. Арзан и с. Долни Романци - от кметския наместник на с.Арзан ;
2. населените места: с. Бабица и с. Гоз - от кметския наместник на с.Бабица;
3. населените места: с. Красава, с. Горни Романци, с. Озърновци, с. Брусник, с. Ярославци и с. Завала – от кметския наместник на с.Красава;
4. населените места: с. Гърло, с. Видрица, с. Муртинци и с. Билинци - от кметския наместник на с.Гърло;
5. населените места с. Бр.Извор и с. Кривонос - от кметския наместник на с.Бр.Извор;
6. населените места с. Станьовци и с. Душинци - от кметския наместник на с.Станьовци;
7. населените места с. Банище и с. Ръжавец - от кметския наместник на с.Банище;
8. населените места с. Горна Секирна и с. Долна Секирна - кметския наместник на с. Долна Секирна.

(3) Кметския наместник на с. Горна Секирна не извършва административно обслужване.

(4) Кметът на общината, може да назначи, съгласно утвърдената структура, по предложение на кметския наместник, обслужващ населеното място, нещатен помощник кметски наместник до два часа дневно работно време, на който работното време, задълженията, вида на информацията и комуникацията, се определят от съответния кметски наместник.

Чл.20. Кметските наместници се отчитат за дейността си пред кмета на община Брезник два пъти годишно, а пред населението на съответното населено място-веднъж годишно.

Чл. 21. Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общински съвет-Брезник с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населените места, за които отговарят.

Чл. 22. В изпълнение на своите правомощия кметските наместници правят предложения до кмета на общината за издаване на заповеди или внасяне на докладни пред Общинския съвет.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кметовете на кметствата и кметските наместници се подпомага от общинска администрация.

(2) Общинската администрация е обща и специализирана.

(3) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1.подготвят стратегически документи - стратегии, програми и планове;

2.осигуряват координация и взаимодействие с държавните институции, с неправителствени организации и с бизнеса;

3.участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и други международни програми;

4.разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5.организират работата на комисии, съвети и работни групи;

6.участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки;

Чл.24. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги, спазва изискванията за качествено и удобно административно обслужване на потребителите.

Чл. 25. (1) Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2) Редът за назначаването и статутът на държавните служители се определят със закон.

(3) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(4) Според функциите, които се изпълняват, длъжностите в администрацията са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

Чл.26. На пряко подчинение на кмета на общината са длъжностите : Главен архитект, Секретар и Звено за вътрешен одит

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 27. (1) Главният архитект на община Брезник е на пряко подчинение на кмета на Общината.

(2) Главния архитект се подпомага от Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, управление на програми и проекти"

(3) Главният архитект изпълнява следните дейности:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството, архитектурния облик;
2. Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането;
3. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на общината;
4. Извършва административно-технически услуги по одобряване благоустройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване, съгласно ЗУТ и подзаконовите нормативни актове;
5. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подобрените устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
6. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
7. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
8. Ръководи дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията;
9. Участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината или посочени в длъжностната му характеристика.

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.28 (1) Административното ръководство на общинска администрацията се осъществява от секретар на община.

(2) Секретарят на общината ръководи администрацията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета на общината и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

разпореждания на кмета на общината и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(3) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията и реда на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговоря за дейността на службите по гражданска регистрация и административното обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето, разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите, сигнали и предложенията на гражданите и на юридически лица;
8. Отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;
9. Организира и контролира осъществяването на Комплексно административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(4) Секретарят може да изпълнява и други дейности.

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.29. (1) Звеното за „Вътрешен одит" е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

(3) Звеното за „Вътрешен одит":

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни професионални практики по 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;
2. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

3. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;

4. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

5. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

6. изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

7. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

8. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

9. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 30 (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Брезник като ръководител, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Обща администрация, включва дейностите:

1. административно обслужване;

2. правни дейности;

3. финансово стопански дейности;

4. хуманитарни дейности - образование, култура, религия, социалните дейности, борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, спорт и младежки дейности;

5. деловодните и обслужващи дейности;

6. информационно обслужване и технологии;

7. човешки ресурси.

Чл.31 (1) Общата администрация е структурирана в една Дирекция „Административно – правно, информационно обслужване, финансово-стопански и хуманитарни дейности", която осъществява функции както следва:

(2) по отношение на административното обслужване:

1. организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация.

2. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

3. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

4. съхранява документи и картотечни регистри в дългосрочен период и контролира прилагането на правилата и номенклатурите по обработка на архива, в т.ч. и предаването на документите в Държавен архив;

5. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

6. организира работата по Закон за достъп по обществена информация;

7. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;

8. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

9. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;

10. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

11. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

12. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

13. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;

14. създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;

15. подържа регистрите за гражданско състояние;

16. води регистър по настойничество и попечителство на община Брезник;

17. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

18. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;

19. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

20. определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

21. осигуряване дейността на Център за административно обслужване;

(3) по отношение на правно-нормативните дейности:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2.анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

3. изготвя искови молби, за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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;

6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;

7. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

8. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

9. Извършва информационно аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

(4) по отношение на информационното обслужване:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

2. отговаря за дигитализиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране

на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството, мрежовата и информационната сигурност;

5. подготвя технически задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер, както и възлагане разработката на софтуер; организира закупуването на: консумативи за използваната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

6. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общинската администрация;

7. осъществява политиката по мрежова и информационна сигурност на Община Брезник;

8. създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически;

9. поддържа в актуално състояние интернет страницата на общината;

(5) по отношение на финансово-счетоводната дейност:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета вътрешните правила по системите за финансово управление и контрол;

2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет, извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината;

3. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи и декларации за данъци и осигурителни вноски върху заплатите като ежемесечно подава необходимите декларации и документи в НАП и НОИ;

4. води отчетност на всички дълготрайни активи;

5. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи;

6. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;

7. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси;

8. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

9. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

10. изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди;

(6) по отношение на дейността на човешките ресурси:

1. оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения;

4. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите в администрацията, общинските дейности и звена и ги представя за утвърждаване от кмета на общината.

(7) по отношение на изпълнение на хуманитарно-социалните дейности, образование, спорт и култура:

1. организира работата по проблемите на дискриминацията, демографските и етническите въпроси;
2. координира здравните и социални дейности на територията на общината;
3. отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията и осъществява контакти с регистрирани религиозни институции и етнически общности;
4. организира цялостната дейност по борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, чрез секретаря на местната комисия за БППМН или друга експертна длъжност;
5. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
6. Разработва програми и проекти за търсене на източници на финансиране в областта на образованието и културата и организира стопанисването и опазването на паметниците на културата.
7. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес;
8. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината и ползването на общинската спортна база;

(8) Служителите на Дирекция „Административно – правно обслужване, финансово-счетоводни и хуманитарни дейности" изпълняват и допълнително възложени дейности, утвърдени в длъжностна характеристика или възложени със заповед на кмета на община Брезник.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.32 (1) Специализираната администрация е структурирана в една дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, управление на програми и проекти", която осъществява следните функции:

(2) по отношение на устройство на територията:

1. провежда процедури по изготвяне, одобряване, обявяване и изпълнение на плановете на общината, общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;

2. организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;
3. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
4. поддържа определените, съгласно нормативните актове в сферата на устройство на територията, регистри;
5. одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
6. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
7. осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;
8. Предлага административни наказания за нарушителите на нормативните актове, уреждащи въпросите по Устройство на територията;
9. Осъществява извършването на всички административни услуги, свързани с дейността на дирекцията, съгласно Административния регистър;

(3) по отношение на общинската собственост и пазарни отношения:

1. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, ЗОС, ЗСПЗЗ и всички свързани с тях законови и подзаконови нормативни актове, касаещи имотите, общинска собственост.
2. съставя актове за общинска собственост;
3. изготвяне на преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
4. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на актовете, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите, общинска собственост, регистрите за приватизация и след приватизационен контрол;
5. Обработва и докладва преписките, свързани с разпореждането с имоти, общинска собственост и изготвя съответните заповеди, договори, справки, декларации и други документи, свързани с тях;
6. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти;
7. Организира провеждането на търгове конкурси, свързани с имоти общинска собственост;
8. Води на отчет на постъпленията от дадени под наем общински обекти, като подготвя уведомителни писма при нередовни плащания и справки до кмета на общината и главния юрисконсулт;
9. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им;

10. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика;
11. Координира дейността на общинските търговски дружества;
12. Извършва процедури по категоризация на обекти, води регистъра по издадените удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
13. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки от емлячните регистри;
14. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
15. Събира и обобщава информация за НСИ и областната служба "Земеделие и гори" относно животновъдството в общината;
16. Води регистър на пчеларите в общината;
17. Утвърждава и контролира работното време на обектите за търговско и битово обслужване на населението;
18. Разработва варианти и внася за утвърждаване от Общинския съвет наредби, програми и правилници и тарифи отнасящи се до собствеността, икономическите дейности, данъците, таксите и пазарните отношения на общината;
19. Извършва инкасиране на суми от административни такси, наеми, ползване на маси, тротоарни площи и други, съгласно приетата от Общински съвет наредба;
20. Организира дейността по маркиране и издаване на разрешителни за сеч на дървета извън горския фонд, както и по регистрирането и стопанисването на общинските гори;
21. внася предложение за одобряване на транспортната схема на общината, разработва условия и провежда конкурси между превозвачите;
22. изготвя справки и поддържа информационните платформи към ИА „Автомобилна администрация";
23. Изготвя преписки и издава съответните удостоверения, свързани с управлението на етажната собственост и поддържа необходимите регистри;
24. Изготвя, координира и контролира провеждането на процедури за концесии и следи за изпълнение на възложените договори.

(4) по отношение на въпросите, свързани с екологията, безопасност на движението по пътищата и осигуряване на безопасни условия на труд:

1. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията;
2. Участва в изработването и изпълнение на програми и проекти, стратегии и планове;
3. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
4. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда и екологичната политика на територията на общината;
5. обезпечава дейностите, свързани с контрола върху безстопанствени животни;

6. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;

7. организира и контролира дейността по сметопочистването и сметоизвозването;

8. Осигурява и извършва дейностите по безопасност на движението по улиците и пътищата;

9. Осигурява и извършване на дейностите, свързани безопасни условия на труд.

(5) по отношение дейностите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно време;

2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6. Подпомага формированията по "Гражданска защита" при осъществяване дейността им;

7. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане общината от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

8. Осигурява дейностите по гражданска защита на населението при бедствие и аварии;

9. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация , работата със секретни материали и защитата на лични данни;

10. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката по ОМП.

(6) по отношение дейностите, свързани с възлагането и провеждането на обществени поръчки:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

2. разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

3. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им;

4. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
5. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
6. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;
7. осъществява инвеститорски контрол.

(7) по отношение дейностите, свързани с управление на програми и проекти:

1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на Плана за интегрирано развитие на община Брезник;
3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. поддържа и съхранява досиета на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и други финансови инструменти;
10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;
11. координира включването на общината в партньорски проекти;
12. Участва в изготвянето и подаването на проектни и инвестиционни предложения;
13. Изготвя, осъществява и отчита Капиталовата програма на община Брезник.

Чл.33. (1) Към Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, управление на програми и проекти" е структурирано звено в отдел „Местни данъци и такси"

(2) Отдел „Местни данъци и такси" осъществява следните дейности:

1. Приема и обработва данъчни декларации по облагане доходите, наследствата, жилищните имоти, даренията, превозните средства и други;

2. Издава данъчни оценки и удостоверения на гражданите, относно недвижими имоти, МПС, незавършено строителство, наследството, наличие и липса на данъчни задължения и други;

3. Планира приходите от местни данъци и такси;

4. Води регистрите свързани с МДТ и дейността;

5. Инкасира данъците и таксите, издава актове и наказателни постановления за административни нарушения на данъкоплатците и изпраща покани за доброволно и принудително събиране;

6. Осъществява администриране на данните в системата и изготвя необходимите справки и осчетоводява дейността си;

7. Организира, съхранява и поддържа архива на МДТ;

8. Извършва ревизионни проверки за достоверност на декларираната информация на терен.

Чл.34. Служителите на Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, управление на програми и проекти" изпълняват и допълнително възложени дейности, утвърдени в длъжностна характеристика или възложени със заповед на кмета на община Брезник.

Чл.35. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал.2 от ЗМСМА и Правилника за дейността на Общински съвет Брезник, се назначават служители / звено в структурата на общинската администрация/, които подпомагат и осигуряват работата на Общински съвет – Брезник.

(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) 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.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 36. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни документи и вътрешните правила за работата на общинската администрация, Наредбите и правилниците на Общински съвет-Брезник и актовете на кмета на община Брезник.

(2) Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;

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

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

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

9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи 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;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 37. Служителите в общинска администрация могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 38. Ръководителите на дирекции и административни звена, възлагат, ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината и Секретаря на общината, в кръга на дейността им.

Чл. 39. (1) Работното време на служителите е 8 (осем) часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица, с изключение на тези, които са на намалено работно време.

(2) Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с вътрешните правила за работа в общинската администрация или с отделна заповед.

Чл. 40. За нарушение на трудовата дисциплина, служителите носят дисциплинарна отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на общинската администрация-Брезник се издава на основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и Решение №38 по Протокол №6 от 22.12.2023 г. на Общински съвет-Брезник, с което е приета структура на общинската администрация за мандат 2023-2027 год.

§2 Устройственият правилник е утвърден със заповед № РД_2-1084/29.12. 2023 г. на Кмета на община Брезник и влиза в сила от 01.01.2024г., заедно с новото длъжностно щатно разписание, съгласно Решение на Общински съвет – Брезник.

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - БРЕЗНИК

ПРЕПИС - ИЗВЛЕЧЕНИЕ!

П Р О Т О К О Л
№ 6
Гр.Брезник, 22.12.2023г

ДВАНАДЕСЕТА ТОЧКА: Докладна записка относно одобряване структурата и числеността на Общинска администрация – Брезник.

С 10 гласа „за“ ОбС взе

Р Е Ш Е Н И Е № 38

На основание чл. 21, ал.1, т.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.15, ал.2 и чл. 46а, ал.4 от ЗМСМА, чл.5 от Закона за администрацията и чл.12, ал.1, т.1, т.4, и т.7а от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, Общински съвет - Брезник:

I. **Одобрява структурата на Общинска администрация-Брезник**, съгласно **Приложение №1** към настоящото решение, както следва:

1. Кмет **1 бр.**

2. Заместник-кмет **2 бр.**

3. Кмет на кметство **4 бр.**

4. Кметски наместник **16 бр.**

5. Звено за вътрешен одит **2 бр.**

6. Секретар на община **1 бр.**

7. Главен архитект **1 бр.**

8. Обща администрация – Дирекция „Административно-правно обслужване, финансово-счетоводни и хуманитарни дейности“ **15 бр.**

9. Специализирана администрация – Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти“ **21** бр.

9. 1. в.т.ч отдел „Местни данъци и такси“ – **4 бр.**

II. Одобрява общата численост на Общинска администрация - Брезник: ***63 бр.***

III. Определя пълномощията на кметските наместници по отношение на районите за административно обслужване, съгласно **Приложение №2** от настоящото решение.

IV. Дейности към общинска администрация:

1. Чистота 15 бр.

2. Отбранително-мобилизационна подготовка 7 бр.

3.	Охрана на общинската собственост	3 бр.
4.	Здравен медиатор	1 бр.
5.	Медицински сестри в образователни институции	5 бр.
6.	Служители, назначени по ПМС 66	
5.1.	За административно обслужване	1,5 бр.
5.2.	Подпомагане на кметските наместници	1 бр.
5.3.	Техник, лесничейство	1 бр.

V. Възлага на кмета на Община Брезник да разработи и утвърди Устройствен правилник и длъжностно разписание на общинската администрация в рамките на одобрената численост и структура на персонала не по-късно от 31.12.2023г.

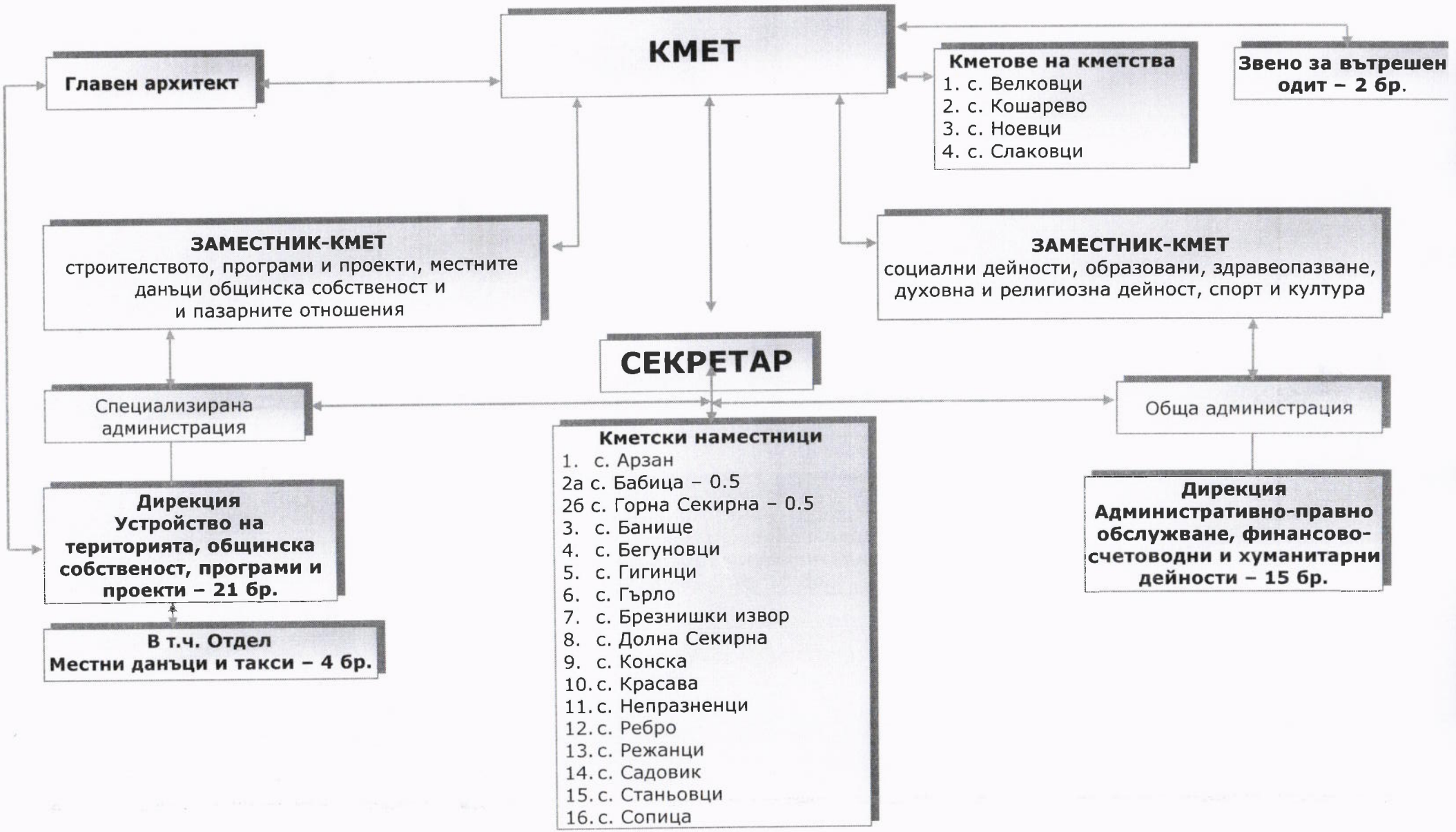
ПРОТОКОЛИСТ:
/Л.Любомирова/

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОбС:
/Иван Тинков/

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ * ПРЕДСЕДАТЕЛ * БРЕЗНИК

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ-БРЕЗНИК

Приложение №1 към Решение №38, протокол 6 от 22.12.2023 г. на Общински съвет-Брезник



Приложение №2 към Решение № 38, протокол 6 от 22.12.2023 г. на Общински съвет-Брезник

Обхват на районите за административно обслужване и управление на кметските наместници в Община Брезник за мандат 2023-2027 г.

№	Седалище	Район
1.	Кметски наместник на с. Арзан	с. Арзан и с. Долни Романци
2.	Кметски наместник на с. Бабица	С. Бабица и с. Гоз
3.	Кметски наместник на с. Банище	С. Банище, с. Ръжавец
4.	Кметски наместник на с. Бегуновци	С. Бегуновци
5.	Кметски наместник на с. Гигинци	С. Гигинци
6.	Кметски наместник на с. Гърло	С. Гърло, с. Муртинци, с. Видрица, с. Билинци
7.	Кметски наместник на с. Бр. извор	С. Бр.Извор, Кривонос
8.	Кметски наместник на с. Д.Секирна	С. Д.Секирна, с. Г.Секирна
9.	Кметски наместник на с. Конска	С. Конска
10.	Кметски наместник на с. Красава	С. Красава,с. Завала, с. Ярославци, с. Озърновци, с. Брусник и с. Горни Романци
11.	Кметски наместник на с. Непразненци	С. Непразненци
12.	Кметски наместник на с. Ребро	С. Ребро
13.	Кметски наместник на с. Режанци	С. Режанци
14.	Кметски наместник на с. Садовик	С. Садовик
15.	Кметски наместник на с. Станьовци	С. Станьовци, Душинци
16.	Кметски наместник на с. Сопица	С. Сопица

ОБЩИНА БРЕЗНИК

ЗАПОВЕД

№ РД-2-1084

Брезник, 29.12.2023 г.

На основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и Решение №38 по Протокол №6 /22.12.2023 год. на Общински съвет Брезник

НАРЕЖДАМ:

1.Утвърждавам Устройствен правилник на общинска администрация – Брезник, считано от **01.01.2024 г.**

2.Навсякъде във вътрешната нормативна уредба на Община Брезник наименованията на дирекциите да се заменят както следва:

-вместо „Дирекция „АПНО и ФСХД" да се чете „Дирекция „Административно-правно обслужване, финансово-счетоводни и хуманитарни дейности"";

-вместо „Дирекция „ОСПО" да се чете „Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти";

-вместо „Дирекция „ТСУ" да се чете „Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, програми и проекти".

3.Възлагам на Светлана Петкова - старши експерт и Мария Христова-главен специалист да изготвят ново длъжностно разписание и необходимите нормативни документи, за привеждане към новата структура, считано от **01.01.2024 г.**

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Иванна Венева – Секретар на община Брезник.

ВАСИЛ УЗУНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БРЕЗНИК

Изготвил:
Иванна Венева – Секрета на Община Брезник

Съгласувал:
Милен Миленков – Главен юрисконсулт

обл. Перник, гр. Брезник, ул."Елена Георгиева " № 16,
тел.: 07751/24-34, факс: 07751/38-45, e-mail: obshtina_breznik@abv.bg, www.breznik.egov.bg