



ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

гр. Божурище, бул. Европа 85 тел. 02/9932913; факс: 02/9933104, e-mail: bojurob@mail.bg
www.bozhurishte.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА

НА ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ

2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Божурище, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с други органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл.3.(1). Община Божурище е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2). Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт на територията на община Божурище, в която се осъществява местното самоуправление.

(3). Административен център на общината е гр.Божурище, област Софийска.

(4). В състава на общината влизат 10 /десет/ населени места, от които:

- гр.Божурище
- 3 /три/ кметства - с.Пролеша, с.Хераково и с.Храбърско
- 3 /три/ кметски наместничества – на с.Гурмазово, на с.Пожарево и на с.Златуша, с.Росоман, с.Делян и с.Мала Раковица

Чл.4. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.5. (1). Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2). Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицирана информация, Закона за достъп до обществена информация.

Чл.6.(1). Общинската администрация работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип;

(2). Кметът на община Божурище определя реда на публичните изяви на служителите в администрацията.

Г Л А В А В Т О Р А

О Р Г А Н И Н А И З П Ъ Л Н И Т Е Л Н А Т А В Л А С Т

Раздел I

К М Е Т Н А О Б Щ И Н А Т А . П Р А В О М О Щ И Я

Чл.7.(1). Кметът на община Божурище е едноличен орган на изпълнителната власт на територията на общината.

(2). Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл.8.(1). Правомощията на кметът на община Божурище са:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;

2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. упражнява правомощията си на работодател;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;

5. отговаря за придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия регламентирани в ЗОС и други нормативни документи.

6. организира изпълнението на общинския бюджет и като първостепенен разпоредител с бюджета създава организация за:

6.1. изготвяне на проект на Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Божурище, която внася за приемане от Общински съвет-Божурище;

6.2. разработване и внасяне в Общински съвет-Божурище на проект за бюджет на общината и извънбюджетните фондове;

6.3. разпределението на общинският бюджет по второстепенни разпоредители и по пълна бюджетна класификация, съгласно Закона за публичните финанси;

6.4. изпълнението и отчитането на приетия общински бюджет, извънбюджетни сметки, фондове, спонсорства, целеви средства, средства по международни програми и други;

7. утвърждава:

7.1. система за финансово управление и контрол;

7.2. правила за счетоводния документооборот;

7.3. индивидуален сметкоплан на общината;

7.4. други вътрешни правила, правилници, разпоредби и други;

7.5. длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, които са му непосредствено подчинени;

7.6. длъжностни и поименни щатни разписания;

7.7. изменения и допълнения на градоустройствени и подробни устройствени планове;

7.8. правилник за вътрешен трудов ред, вътрешни правила за работната заплата и други;

8. внася предложения в Общински съвет-Божурище за:

8.1. одобряване на обща численост и структура на общинската администрация;

8.2. определяне размера на трудовите възнаграждения на кметовете на кметства в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала;

- 8.3.** приемане на стратегии, прогнози и планове за развитие на общината;
- 8.4.** приемане на общи градоустройствени планове;
- 8.5.** управление на общинската собственост;
- 8.6.** приемане на решения, свързани с основни функции на общината и правомощията на кмета;
- 8.7.** приемане на критерии и изисквания за дейността на физически и юридически лица, произтичащи от екологични, исторически, социални особености, както и състояние на инфраструктурата на общината;
- 8.8.** одобряване на символи на общината и почетен знак за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
- 8.9.** предлага представители на общината в търговски дружества с общинско участие и форми на общинско сдружаване по ред, определен от Общински съвет-Божурище;
- 9.** възлага и организира изпълнението на:
 - 9.1.** актовете на Общински съвет-Божурище;
 - 9.2.** дългосрочни програми;
 - 9.3.** задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
 - 9.4.** основните функции на общината, определени със закон;
 - 9.5.** дейностите, свързани с човешките ресурси;
 - 9.6.** дейността по защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
 - 9.7.** дейности за повишаване ефективността от работата на общинската администрация и качеството на обслужване на гражданите чрез вътрешни нормативни актове, стимулиращи по-добрата работа на служителите;
 - 9.8.** функции на длъжностно лице по гражданско състояние с писмена заповед на кметовете на кметства и кметските наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 - 10.** назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
 - 11.** организира и ръководи управлението при кризи в общината;
 - 12.** упражнява правомощията си на административнонаказващ орган;
 - 13.** осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет-Божурище и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 - 14.** осъществява контрол:
 - 14.1.** за целесъобразно и законосъобразно изпълнение на бюджета;
 - 14.2.** за законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и на кметските наместници;
 - 14.3.** върху работата на комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
 - 15.** оказва съдействие на етажните собствениости и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 - 16.** представлява Община Божурище пред физически и юридически лица и пред съда;
 - 17.** поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 - 18.** организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации
 - 19.** изпълнява функции на орган по настойничество и по попечителство;
 - 20.** изпълнява функции на ръководител на организационна единица по смисъла на ЗЗКИ.

(2). Кметът на община Божурище изпълнява функциите на кмет на населеното място град Божурище, което е административен център на община Божурище;

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

(4). Кметът на общината, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на заместник-кметовете, на секретаря на общината, на кметовете на кметства и кметските наместници, както и на ръководителите на бюджетни звена и на други длъжностни лица от общинската администрация, и координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.

(5). Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общински съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове.

Раздел II **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.9.(1). При осъществяване на местното самоуправление и при изпълнението на правомощията си кметът на община Божурище се подпомага от заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет - Божурище.

(2). Кметът на общината делегира с писмена заповед правомощия на ръководство, наблюдение и контрол по ресорни направления на заместник-кметовете и определя техните функции. По всяко време той може да увеличи, намали или измени обема на предоставените правомощия.

(3). Заместник-кметовете изпълняват и функции на наблюдение и контрол върху дейността на отделите и звената към общината, съобразно структурата на общинската администрация.

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

Раздел III **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.10. Кметът на кметство е орган на изпълнителната власт на територията на съответното кметство.

Чл.11. В състава на община Божурище влизат три кметства: с.Пролеша, с.Хераково и с.Храбърско.

Чл.12.(1). Кметовете на кметства в община Божурище:

1. изпълняват бюджета на община Божурище в частта му за кметствата;
2. участват в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното кметство при условията и в сроковете, определени от кмета на общината;
3. участват в публичното обсъждане на проекта бюджета и представляват населението на кметството;
4. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
5. стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на кметството и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в кметството;
6. водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в кметството;

8. организират работата на служителите, назначени в кметството да подпомагат дейността им и осъществяват контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции;

9. удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, верността на преписи и извлечения и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;

10. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти. Упражняват контрол за недопускане на замърсяване на улиците и обществените места с отпадъци;

11. организират доброволни формирования за гасене на горски пожари по реда на Закона за защита при бедствия;

12. осигуряват спазването на обществения ред на територията на кметствата и имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

13. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

14. представят кметството пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени и политически организации и пред други кметства и населени места;

15. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното кметство;

16. правят отчет за дейността си пред населението на кметството в края на всяка календарна година;

17. свикват общо събрание на населението в съответното кметство;

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

(3). Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.13. В населените места, които не са административни центрове на кметства, кметът на общината назначава кметски заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.14. Кметът на община Божурище назначава кметски заместници, който обслужват административно с. Гурмазово, с.Пожарево и селата Златуша, Росоман, Мала Раковица и Делян.

Чл.15.(1). Пълномощията на кметските заместници се определят от общинския съвет.

(2). Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции.

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

(4). Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.16.(1). Общински съвет - Божурище одобрява структурата и общата численост на общинската администрация и определя средствата за работна заплата на персонала, от общинския бюджет, по предложение на кмета на община Божурище, в съответствие със законовите разпоредби.

(2). Кметът на община Божурище утвърждава щатното разписание на длъжностите и поименното щатно разписание.

(3). Кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация чрез промени в щатните разписания в съответствие с възникнали потребности.

Чл.17.(1). Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на местната власт, администрацията е обща и специализирана.

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

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

(4). Отделите и звената в структурата на общинската администрация са структурни звена на ръководство, 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.18.(1). Общинската администрация е структурирана в 6 /шест/ отдела и длъжности, пряко подчинени на кмета на общината, както следва:

1. Секретар на общината;
2. Главен архитект;
3. Финансов контрольор;
4. Юрисконсулт;
5. Звено за вътрешен одит.

(2). Общата численост на персонала на общинската администрация е 65 щатни бройки, в т.ч. 34 щ. бр. дофинансирани със средства от общинския бюджет и 2 щ. бр. в местна дейност „Общински съвет“

Чл.19. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Административно-процесуалния кодекс, Закона за администрацията и в Наредбата за административното обслужване, както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях
3. любезно и отзивчиво отношение
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрацията, което осигурява ефективност на резултатите при едни и същи обстоятелства

5. надеждна обратна връзка
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила
7. качество на предоставените услуги

Чл.20.(1). За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица, в качеството им на експерти и консултанти.

(2). Правата и задълженията на лицата по ал.1, както и заплащането, се определят с договор от кмета на община Божурище.

Раздел II **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл.21. Секретарят на общината осъществява административното ръководство на общинската администрация на Община Божурище.

Чл.22.(1). Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на административните звена на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на органа на местната власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията, съгласно чл.8 от Закона за администрацията.

(2).Секретарят на Община Божурище организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите от общинската администрация и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. дейността по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет-Божурище и на кмета на община Божурище;
6. работата със сигналите, предложенията, молбите и жалбите на гражданите и юридическите лица;
7. поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
8. организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;
9. спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище;
10. разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;
11. прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
12. действията по вписване в Административния регистър по чл.61 от Закона за администрацията;
13. действията по изготвяне на ежегодния доклад за състоянието на администрацията по чл.62 от Закона за администрацията.
14. изготвянето на консолидиран годишен доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, като обобщава годишните доклади за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет.

(3).Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Чл.23. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от и в тях действия.

Раздел III
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.24.(1). Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията и подзаконовите му актове.

(2). Главният архитект:

1. участва в разработването на проектно-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общински съвет – Божурище;
2. участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината;
3. организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет по устройство на територията, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения;
4. издава визи за проучване и проектиране;
5. изготвя становища, удостоверения и отговори във връзка със запитвания и заявления на граждани и юридически лица;
6. изготвя становища, съгласно чл.135, ал.4 и чл.201 от ЗУТ, както и всички необходими такива във връзка с действащата нормативна уредба;
7. подготвя разрешения за изработване на ПУП, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за ПУП;
8. подготвя допусканията за изработване на проекти за изменение на ПУП, издава мотивирано становище по въпроса, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за изменение на ПУП;
9. подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ, докладва преписките на Общински ЕСУТ и издава разрешение за строеж;
10. одобрява (съгласува) инвестиционни проекти за строежи IV-та, V-та и VI-та категории и издава мотивирани откази за одобряване на инвестиционни проекти;
12. одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения за поставяне;
13. издава разрешения за строеж на всички видове строежи;
14. издава актове за узаконяване на строежи;
15. издава задължителни технически предписания за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
16. регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV-та и V-та категория;
17. издава удостоверения за търпимост на строежи;
18. издава становища до съда относно поделяемостта на урегулиран поземлен имот при съдебна делба;
19. одобрява инвестиционни проекти при съдебна делба или издава мотивиран отказ;
20. упражнява контрол по поддържане архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архива на издадените строителни книжа;
21. упражнява контрол по поддържането на определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строеж и др.;
22. Изпълнява функциите, предоставени му по §1, ал.3 от ДР на ЗУТ, от кмета на община Божурище.
23. Предоставя свои функции съгласно §1, ал.4 от Допълнителните разпоредби по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация;

Чл.25. Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината.

Раздел IV
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.26.(1). Предварителният контрол за законосъобразност в община Божурище се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2). Редът и начина за осъществяване на предварителния контрол се определят от кмета на общината с вътрешни правила.

(3). Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансов контролър, назначен от кмета на общината или други лица, определени със заповед на кмета на общината.

(4). Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.

Чл.27.(1). Финансовият контролър е функционално независим и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на общината. За тази цел финансовия контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение съгласно ЗФУКПС, Системата за финансово управление и контрол на общината и други вътрешни актове на кмета на общината или Общински съвет – Божурище.

(2). С извършения предварителен контрол се предоставя на кмета на община Божурище или упълномощено от него длъжностно лице, разумна увереност за съответствието на решенията/действията с приложимото законодателство.

Раздел V
ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.28.(1). Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2). Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на общинската администрация.

(3). Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на второстепенните разпоредители с бюджет, както и в търговските дружества с общинско участие в капитала

(4). Одиторите имат право да извършват проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществяват дейността си.

Чл.29. Звеното за вътрешен одит се състои от двама служители:

1. Ръководител на звеното за вътрешен одит
2. Вътрешен одитор

Чл.30. Звеното за вътрешен одит, изпълнява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на Звено за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и вътрешните правила на ЗВО, утвърдени от Кмета на Община Божурище.

2. Осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит на общинските търговски дружества, в които има изградено такова.

3. Изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на Община Божурище;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, в т.ч. за съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на община Божурище.
6. Проверява и оценява съответствието на дейността с нормативните актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.
7. Консултира Кмета и ръководството на община Божурище по тяхно искане като дава съвети, мнения, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.
8. Докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на дейността/процеса при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
10. Изготвя и представя на Кмета на Община Божурище годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който Кметът изпраща на министъра на финансите до 10 март на следващата година.
11. Ръководителят на ЗВО дава становище относно съответствие на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Божурище за съответната година с резултатите от одитните доклади и констатациите от извършените одитни ангажименти.

Раздел VI **ЮРИСКОНСУЛТ**

Чл.31.(1). Юрисконсултът осъществява правното обслужване на община Божурище.

(2). Юрисконсултът изпълнява следните функции и задачи:

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на общинската администрация;
2. осъществява процесуално представителство на община Божурище пред съдилищата и другите юрисдикции по производства, по които общината е страна.;
3. изготвя становища по дела, по които кметът или общината са конституирани като заинтересована страна.
4. оказва правна помощ за цялостната дейност на общинската администрация;
5. организира и поддържа регистър и картотека на документацията по съдебните дела;
6. съгласува за законосъобразност проекти на административни актове в областта на гражданската регистрация и съставянето на актовете за гражданско състояние и управлението на човешките ресурси;
7. съставя индивидуални и общи административни актове на кмета на общината и осъществява производствата по тяхното издаване, оспорване и изпълнение;
8. участва в подготовка на вътрешна нормативна уредба – наредби, правилници и други;

9. проучва и изготвя проекти за отговор на жалби, молби и предложения до кмета на община Божурище;
10. изготвя наказателни постановления, издавани от кмета на община;
11. предлага предприемането на мерки по законосъобразност за прекратяване на закононарушения и за отстраняване на причините и условията, които ги пораждат;
12. участва в работата на комисии, в чиито състав е назначен;
13. оказва методическа помощ при подготовка на решенията на общинския съвет в областта на устройство на територията и др.

Раздел VII **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.32. Общата администрация е организирана в 2 /два/ отдела:

1. Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси”
2. Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация”

Чл.33.(1). Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” се ръководи от началник отдел и осъществява следните дейности:

1. извършва счетоводно отразяване на приходите и разходите на общинския бюджет и извънбюджетните сметки и фондове, съгласно действащата единна бюджетна класификация;

2. Изготвя всички платежни документи, касаещи касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях.

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

4. изготвя консолидирани месечни, тримесечни и годишен отчети за касовото изпълнение на бюджета и на сметките за средства от Европейския съюз и ги зарежда в електронен модул на Информационната система за общините (ИСО) и представя в Сметна палата в изискуемите срокове;

5. организира съставянето, приемането и актуализацията на бюджета на общината за съответната финансова година, съгласно приложения по списък и индикативния годишен разчет за сметките за средства от Европейския съюз по пълна бюджетна класификация, като се основава на:

5.1. приетите от Общинския съвет стратегии, прогнози и общинския план за развитие, годишните цели и задачи;

5.2. проучване потребностите на местната общност;

5.3. анализ на местните данъци и такси, цени на услуги, наеми и други актове на Общинския съвет, свързани с общинските приходи;

5.4. анализ на общинската собственост и Годишната програмата за управление на общинската собственост за съответната година;

5.5. предложенията на кметове на кметства и кметските наместници и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет за проекто-бюджетите им за съответната година, както и предложенията на началниците на отдели и ръководителите на звена от общинската администрация;

5.6. решение на Министерски съвет за приемане на стандарти за делегираните от държавата дейности през годината с натурални и стойностни показатели;

5.7. участие в публичното обсъждане на проектобюджета на общината за годината;

5.8. внасяне на проектобюджета на общината за годината, съгласно приложения по списък и индикативния годишен разчет за сметките за средства от

Европейския съюз в Общинския съвет за разглеждане и вземане на решение от Постоянни комисии към Общинския съвет;

5.9. извършване на корекции (ако има такива) по проектобюджета за годината, на основата на окончателното решение на водещата Постоянна комисия по „Финанси и бюджет” и предлагане на окончателния вариант на проектобюджета и индикативния годишен разчет за сметките за средства от Европейския съюз на Общинския съвет за гласуване на сесия;

6. изготвя тригодишните прогнози на постъпленията от местни приходи и на разходите за местните дейности на общината и ги представя в Министерство на финансите;

7. изготвя актуализация на бюджета за съответната година;

8. разработва поименни списъци и финансови разчети за капиталови разходи по макета от програмния продукт на Министерството на финансите;

9. организира и контролира изпълнението на бюджета по функции, дейности и разпоредители с бюджет;

10. осъществява електронен обмен на информация с Министерство на финансите, Сметна палата и трансфериращи министерства и организации;

11. изготвя и представя в Общинския съвет информация за изпълнението на бюджета на общината и сметките за средства от Европейския съюз за полугодieto на текущата година. Информира периодично местната общност за изпълнение на бюджета, общинския дълг и сметките за средствата от Европейския съюз, като информацията се публикува на интернет страницата на общината;

12. осъществява текущото разпределение на бюджетните средства по разпоредители, видове и предназначение по предварителни заявки от разпоредителите, след прилагане на системата СФУК;

13. отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от измененията във взаимоотношенията между бюджета на община Божурище и Централния бюджет по видове субсидии трансфери;

14. изготвя анализи, информации, справки и обяснителни записки и доклади за планираните и отчетените средства;

15. изготвя отчет за състоянието на общинския дълг и отговаря за своевременното му представяне пред МФ и Сметна палата;

16. води счетоводна отчетност на всички дълготрайни и краткотрайни активи и пасиви, като извършва ежегодни инвентаризации и бракуване;

17. организира отчетността на дълготрайните активи на общината;

18. осъществява своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в дейностите здравеопазване, образование, култура и социални дейности;

19. дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства от ВРБ, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща счетоводната политика, Националните счетоводни стандарти и Международните счетоводни стандарти, ЗДДС, ЗКПО, ЗОДФЛ, ЗМДТ и др.п.;

20. осъществява касово събиране на приходите от наеми и услуги, извършвани от общинската администрация и тяхното фактуриране;

21. съставя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, на общинските съветници от Общински съвет – Божурище. Подава годишна справка за извънредния труд пред Инспекцията по труда;

22. разработва длъжностно и поименно разписание на служителите в общинската администрация, делегирани от държавата и местни дейности, като отразява промените в служебните и трудови правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване от кмета на община Божурище;

23. изготвя, извежда и съхранява индивидуални административни актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения в община Божурище;

24. води и съхранява личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
25. изготвя документи за трудов стаж и доходите на служителите;
26. участва в подготовката и провеждането на конкурси по служебно и трудово правоотношение;
27. изготвя справки и отчети относно наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд за външни организации и институции (Национален статистически институт, Инспекция по труда, Областна администрация, Министерство на финансите, Министерски съвет и др.);
28. води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници;
29. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
30. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
31. осигурява офис-оборудване и хигиенни условия труд на служителите от общинската администрация.

(2). Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” е подчинен на секретаря на общината.

Чл.34.(1). Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация” се ръководи от началник отдел и осъществява следните дейности:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица и координацията със структурните звена от общинската администрация в съответствие с нормативните изисквания, като осигурява организационните условия за прилагане на принципа „Едно гише” на базата на организационен модел – Център за административно обслужване;
2. извършва адресна регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес;
3. съставя, актуализира и поддържа електронен картотечен регистър на населението в локална база данни “Население” /ЛБД/ и национална база данни „Население” /НБД/, съгласно технологията на ЕСГРАОН;
4. съхранява на хартиен носител личните регистрационни картони /ЛРК/ на гражданите с постоянен адрес в общината, както и архивираните картони на починалите и напусналите общината граждани;
5. съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите по гражданско състояние на община Божурище и свързаните с тях колекции документи;
6. съхранява регистрите по т.3 и т.4, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни;
7. отразява промените в актовете за гражданско състояние по законоустановения ред;
8. обработва документи за сключване на граждански брак на граждани в общината и участва в тържествената церемония по актосъставянето;
9. издава необходимите документи за сключване на граждански брак в чужбина;
10. извършва дейности по документалното отразяване на припознаване и осиновяване на деца по законоустановения ред;
11. извършва услуги на физически и юридически лица, като изготвя и издава удостоверения от регистрите по гражданско състояние и от регистрите за населението;
12. поддържа избирателните списъци в общината в актуално състояние;
13. участва в организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори, референдуми и преброяване на населението;

14. изготвя списъци и справки от регистрите на населението за държавни институции;
15. води регистъра на заверките на документи за чужбина;
16. приема, регистрира и насочва всички заявления/искания на физически и юридически лица за извършване на административни услуги, след проверка за наличие на необходимите придружаващи документи;
17. приема, и регистрира и насочва направени предложения и постъпили сигнали от граждани и организации, съгласно АПК;
18. осигурява компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, извършвани от общината и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им;
19. осъществява координация с останалите функционални структурни звена от общината по отношение на комплексното предоставяне на услугите;
20. организира и осъществява деловодното обслужване на общинската администрация, като:
 - приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите; извежда и изпраща по предназначение изходящата служебна кореспонденция;
 - осъществява разнасянето на кореспонденцията и другата поща по адресати /служителите в общината/;
 - разпределя и насочва, според заявените срокове, регистрираните заявления/искания за административни услуги към съответните длъжностни лица за изпълнение.
 - обработва изходящите документи, представляващи краен резултат от заявените административни услуги, приключва преписките по тях и ги връчва на потребителите.
 - следи за спазването на стандартните при изходящата кореспонденция и при необходимост връща нестандартните писма;
 - изготвя справки за сроковия контрол на преписките, за неизпълнени задачи, за липса на отговори на молби и жалби на гражданите;
 - предава на физическите и юридическите лица, изготвените по тяхно искане документи;
 - извършва справки само на пряко заинтересовани лица или служители за текущото състояние на преписките.
21. поддържа деловодната система в актуално състояние;
22. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
23. води регистър на заповедите на кмета на общината по видове;
24. води регистър на заповедите на главния архитект;
25. води регистър на актовете за установяване на административни нарушения и регистър на наказателните постановления;
26. води регистър на договорите, по които община Божурище е страна;
27. приема, регистрира, поставя и отстранява след изтичане на срока обявления и съобщения от съдия-изпълнители и други организации;
28. извършва деловодно обслужване на общинския съвет;
29. организира и осъществява правилното съхраняване на общинския архивен фонд и архивирането му в съответствие с нормативните изисквания;
30. комплектова и систематизира периодично получаваните документи в архивни дела и извършва допълнителна техническа обработка;
31. разработва и предлага реда за подбора и критериите за експертиза на ценността на документите.
32. организира приема на външни посетители при кмета на общината и при заместник-кметовете;

33. насрочва и потвърждава срещи и ангажименти на кмета на общината;
34. подготвя провеждането на оперативки, заседания и срещи, разговори, интервюта и други мероприятия от този характер;
35. води протоколи от провежданите оперативки с кметовете на селата и по отдели;
36. приема и предава документи за подпис от кмета на общината;
37. отговаря на телефонните запитвания, съобразно своята компетентност и организира телефонните разговори на кмета;
38. поддържа актуална интернет страницата на община божурище;
39. поддържа изградената мрежа и следи за проблеми по нея, както и за изградените връзки с кметствата и изнесените звена от общинската администрация. Отстранява проблемите своевременно;
40. предлага решения на локалната мрежа на Общината;
41. обезпечавя мрежовата цялост и сигурност;
42. поддържа актуален системния и приложен софтуер;
43. предлага типове хардуер и системен приложен софтуер за потребностите на общината и кметствата;
44. поддържа наличните ИТ и хардуер на общинската администрация;
45. поддържа служебен mail сървър за нуждите на общинската администрация.
46. следи за лицензионните права, произтичащи от ползването на софтуера и извършва дейности за законно изпълнение на задълженията по лицензиите на собствен и/или закупен софтуер.
47. изготвя препоръки за ефективното използване на изградената мрежа и наличните ИТ и хардуер.
48. връчва призовките и другите съобщения на живущите на територията на гр.Божурище, спазвайки изискванията на ГПК;
49. разнася и разлепва на видни места в гр.Божурище обяви и съобщения до гражданите от ръководството на общината за обществено значими събития;
50. осигурява санитарно-битовото и хигиенното обслужване на администрацията.

(2).Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация” е подчинен на секретаря на общината.

Раздел VIII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35. Специализираната администрация е организирана в четири отдела:

1. Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции”
2. Отдел „Икономически дейности, екология и управление на собствеността“
3. Отдел „Местни данъци и такси”
4. Отдел „Култура, спорт, образование и социални дейности“

Чл.36.(1). Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции” се ръководи от началник отдел и извършва следните дейности:

1.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ, дейностите, свързани със създаване и поддържане на кадастъра, съгласно ЗКИР и възстановяването на земеделски земи, попадащи в регулация и под разпоредбите на §4 от ЗСПЗЗ;

2.изпълнява общата политика на общината по поддържане на регулационните изменения, както и на кадастралните планове и регистрите към тях, за териториите без одобрена кадастрална карта;

3. съхранява и поддържа архив на всички налични одобрени устройствени планове и измененията им, реперни и трасировъчни карнети, разписни книги и друга техническа документация;
4. организира изработването, разгласяването и одобряването на нови кадастрални карти и планове на подземната инфраструктура;
5. извършва текущо попълване и извършва промени на действащите кадастрални (за територии без одобрена кадастрална карта) и регулационните и застроителните планове и разписни книги, въз основа на влезли в сила заповеди за одобряването им и предадени от проектантите цифрови модели в одобрения държавен формат и трасировъчни планове към тях;
6. отразява в разписните листове към кадастралните планове на промени в собствеността на недвижими имоти, настъпили след одобряването им;
7. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по геодезия и кадастър;
8. съставя констативни актове за непълноти и грешки в кадастралните планове и подготвя доклад за Общински ЕСУТ;
9. издава удостоверения на собствениците за актуално състояние на кадастъра във връзка с чл. 54а от ЗКИР за териториите без одобрена кадастрална карта, както и удостоверения по чл. 74 от ЗУТ;
10. изготвя скици, заповеди и протоколи за въвод във владение за имоти по §4;
11. участва в приемателни комисии за приемане на геодезически видове работи;
12. проучва и предлага решения по постъпили молби и жалби относно кадастралните, регулационните и подробните устройствени планове;
13. изготвя скици, удостоверения и други документи, касаещи имоти в регулация за териториите без одобрена кадастрална карта;
14. изготвя скици и удостоверения по чл. 13 от ППЗСПЗ;
15. издава скици и удостоверения по съдебни удостоверения и за обстоятелствени проверки;
16. подготвя визи за проектиране въз основа на влезли в сила ПУП за имоти, територии и категории строежи, за които главният архитект на общината издава разрешения за строеж;
17. извършва въводи във владение на възстановени имоти по ЗСПЗЗ и ЗВСГЗГФ за имоти попадащи в строителни граници;
18. издава констативен акт за установяване съответствието на строежа съгласно чл. 159, ал. 3 от ЗУТ за обекти с разрешение за строеж;
19. заверява данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ;
20. уточнява и определя административни адреси, съвместно с началник отдел „АОГР“;
21. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ във връзка със създаването, изменението и одобряването на ПУП и за съществуващи сгради;
22. осъществява контрол по строителството съгласно ЗУТ; съставя констативни актове за незаконно строителство на територията на община Божурище и върху терени – общинска собственост;
23. участва в комисия за премахване на строежи, установява с протокол състоянието на обектите и необходимите дейности, подготвя и следи за изпълнението на издадените заповеди от кмета на община Божурище; изготвя предписания за нарушения, за които не се издават заповеди;
24. извършва проверки за незаконно строителство по сигнали и жалби на граждани;
25. подготвя и изпълнява заповеди за спиране изпълнението и забрана на достъпа до строеж или до част от строеж от четвърта до шеста категория за нарушения по смисъла на ЗУТ, издадени от кмета на община Божурище;

- 26.**извършва огледи на място за превантивен контрол или проверки по молби за узаконяване и жалби за незаконно строителство;
- 27.**комплектова преписки за незаконно строителство и предприема съответните действия по тях;
- 28.**подготвя преписки за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи и неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали;
- 29.**подготвя преписки за търпимост на строежи;
- 30.**извършва проверки за завършеността на сгради в груб строеж;
- 31.**участва при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж за обекти, частна собственост;
- 32.**извършва проверки за установяване съответствието на строежите, извършвани на територията на общината със строителните книжа и по прилагането на устройствените планове по отношение на застрояването;
- 33.**съставя актове по реда на ЗАНН, съгласно ЗУТ и подготвя наказателни постановления;
- 34.**съгласува ПБЗ за строежи на територията на община Божурище;
- 35.**проверява документите внесени за регистрация на строежите от четвърта и пета категория, за които разрешението за строеж е издадено от главен архитект на община Божурище, подготвя удостоверение за въвеждане в експлоатация или "отказ" да бъде издадено такова и окомплектова досие за архив към всяко удостоверение;
- 36.**подготвя заседанията на Общински ЕСУТ, води протоколите при провеждане на заседанията, уведомява заинтересуваните лица за решенията на съвета и съхранява документите;
- 37.**поддържа определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строежи, на техническите паспорти и др.;
- 38.**извършва технически дейности по одобряване на проекти – обработка, като проверява и подпечатва внесените инвестиционни проекти (фази - идейна, техническа или работна) за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината за строежите в поземлени имоти, територии и категории строежи и окомплектова досие за архив към съответния акт;
- 39.**подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази” да бъдат издадени такива за строежи в поземлените имоти, територии и категории строежи;
- 40.**извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК. Окомплектова преписките по обжалваните актове и ги изпраща на компетентния орган;
- 41.**провежда процедури по допускане, обявяване и одобряване на ПУП, във връзка с чл.124а, ал.2 и чл.129, ал.1 от ЗУТ;
- 42.**провежда процедури по обявяване и съгласуване с Общински съвет на ПУП, попадащи на територията на селищните образувания;
- 43.**обявява заповедите за одобряване на ПУП, както и други заповеди по ЗУТ, като съставя необходимите констативни актове и протоколи;
- 44.**организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на община Божурище, включващ ново строителство, реконструкции, текущи и основни ремонти;
- 45.**участва при изготвянето на програмата за капитално строителство в бюджета на община Божурище, наблюдава изпълнението ѝ и дава отчети по нейната реализация;
- 46.**организира проектирането, изграждането, подготвя строителни книжа и разрешения за обекти на общинската инфраструктура, чистотата и озеленяването, финансирани от общината;

47.проверява съответствието на извършващото се строителство с издадените строителни книжа, съставя констативни протоколи, свързани с общинските обекти;

48.участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно ЗОП, включително и чрез изготвяне на технически задания, в рамките на неговите компетенции;

49.следи за изпълнението на възложените от общината договори за проектиране и приема извършената работа;

50.контролира основните ремонти на общинските сгради и инженерни системи и новото им изграждане, както и дейността на строителния надзор и инвеститорския контрол;

51.участва в държавни приемателни комисии за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на община Божурище;

52.осъществява инвеститорски контрол върху обема и качеството на изпълнение на строителните или ремонтните работи на обекти, финансирани със средства на общината;

53.организира приемането и въвеждането в експлоатация на обектите, финансирани със средства на общината;

54.подготвя и съхранява технически досиета за обекти, финансирани от общината;

55.разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба.

56.отговаря (писмено или устно) на запитвания на граждани, фирми и други по въпроси, свързани с прилагането на Закона за устройство на територията и Закона за кадастъра и имотния регистър за територията на община Божурище.

(2). Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции” е подчинен на главния архитект на общината и ресорния заместник-кмет.

Чл.37.(1). Отдел “Икономически дейности, екология и управление на собствеността“ се ръководи от началник отдел и изпълнява следните дейности:

1.контролира и отчита дейностите по зимно поддържане и снегочистване на общинската пътна мрежа и обществени места на територията на общината;

2.участва в подготовката на оперативния план за зимна работа;

3.отговоря за изправността на уличното осветление на територията на общината. Подготвя възлагателни писма свързани с поддържането и ремонта на улично, парково и алеино осветление;

4.отговоря за транспорта /общински, междуобщински, железопътен и др./ на територията на общината, като:

4.1.изготвяне на становища и маршрутни разписания, оптимизиране и съгласуване на транспортните схеми във всички техни видове:

- общинска;
- областна;
- републиканска.

4.2.контролира и заверява предложенията за временна организация на движението.

4.3.организира издаването на различните видове абонаментни карти по решения на ОбС-Божурище и други нормативни документи – координира работата на транспортните фирми.

4.4.получава и обработва информация от транспортните дружества свързана с разпределянето на средства от републиканския и общински бюджет за компенсиране на автобусния транспорт – проверява и изчислява получените

справки, изготвя и съгласува разпределението на средствата, изготвя и съгласува протоколите за фактически извършена транспортна услуга.

5.разработва разписания на линиите на общинската транспортна схема, които съгласува с кмета на общината и провежда процедури за одобряването им от по-висшестоящи инстанции;

6.издава разрешение за таксиметров превоз на пътници и издаване на комплект от 2 броя стикери към разрешението;

7.участва в огледи и проверки, относно състоянието и местоположението на автобусните спирки;

8.проучва и отговоря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., касаещи обслужването на транспортната схема, вътрешна кореспонденция, изготвяне на становища и информации към други дирекции;

9.подготвя информация към ИА „Автомобилна администрация“ и други ведомства - НАП, МТИТС и др.;

10.изготвя отчети до ИА „Автомобилна администрация“ за предоставените и разходвани средства от РБ за транспорта;

11.контролира поддържането на знаковото стопанство /пътни знаци, вертикална и хоризонтална улична маркировка, табели на улици и др. информационни табели/ на територията на общината;

12.ежегодно изготвя план-сметката за разходите, които ще се финансират от приходите от таксата за битови отпадъци. Ежегодно изготвя заповед за определяне границите на организирано сметосъбиране, сметоизвозване и обществена хигиена;

13.контролира и отчита дейността по поддръжката на зелените площи и резитбите на места за обществено ползване;

14.организира работата на работниците в дейност „Чистота“, в дейност „Озеленяване“ и насочените от дирекция „Социално подпомагане“ и с пробационна мярка;

15.осъществява контрол на количеството и качеството на извършваните дейности от работниците в дейност „Чистота“ и в дейност „Озеленяване“ по поддържане на чистотата на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

16.планира, организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки;

17.изготвя на технически задания, организира и контролира на процеса на възлагане на обществени поръчки;

18.отговаря за комплектоването, архивирането и съхраняването на досиетата на обществените поръчки;

19.изготвя график на обществените поръчки;

20.изпраща в срок необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и до Национален концесионен регистър /НКР/;

21.извършва месечни, тримесечни и годишни анализи на основните разходи - ел. енергия, природен газ, вода, телефонни разговори;

22.извършва планиране на енергийните източници за общината;

23.извършва необходимите действия /водене на кореспонденция, заплащане на такси и др./ за промяна или включване на нови общински обекти към партидите на общината в „ЧЕЗ България“ АД, „ВиК“, БТК и др. експлоатационни дружества;

24.отчита ежемесечно контролните водомери и електромери на обекти общинска собственост, като съставя протоколи за дължимите суми за консумативите;

25.констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите;

26.събира таксите за търговия на открито, по тротоари, площи и др.;

27.организира разполагането на стрелбища, сергии и др. увеселителни съоръжения по време на провеждането на ежегодния Празник на Божура;

- 28.**издирва, проучва и окомплектова документи, доказващи собствеността на общината върху недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост и ги изпраща в службата по вписвания;
- 29.**провежда процедури по придобиване в собственост на имоти – държавна собственост или право на управление в полза на Община Божурище върху имоти – държавна собственост;
- 30.**проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
- 31.**издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
- 32.**провежда процедури за отписване на имоти – общинска собственост, с правно основание чл.64, ал.1 от ЗОС;
- 33.**провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения за обстоятелствени проверки за признаване право на собственост от ГПК;
- 34.**провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения относно собствеността на недвижими имоти;
- 35.**провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
- 36.**издава удостоверения, относно отчуждаване на имот;
- 37.**изготвя предложения до Общински съвет – Божурище за провеждане на управленски действия или разпоредителни сделки с недвижими имоти или движими вещи – общинска собственост;
- 38.**подготвя и организира провеждането на публични търгове и публично оповестени конкурси за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост;
- 39.**обработва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите свързани с тях;
- 40.**изготвя договори за отдаване под наем, анекси за продължаване на срока, както и предизвестия за прекратяването им;
- 41.**подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти, които се владеят без правно основание или не се ползват по предназначение;
- 42.**обработва преписки за учредяване възмездно право на ползване/строеж/пристрояване/надстрояване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 43.**подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, като предоставя информация на Национален концесионен регистър;
- 44.**открива и провежда процедури по отчуждаване на имоти – частна собственост, във връзка с изграждане на обекти – публична общинска собственост или обекти от първостепенно значение – публична общинска собственост;
- 45.**следи сроковете на учредените права на ползване/строеж и т.н. и при необходимост предприема действия за отнемане на тези права, при неусвояване от страна на ползвателите;
- 46.**извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 47.**организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
- 48.**води на отчет жилищния фонд на общината;
- 49.**води картотека на нуждаещите се от жилища граждани на общината и се грижи за нейното актуализиране;
- 50.**извършва дейността за уреждане на жилищните въпроси на гражданите с многогодишни жилищно-спестовни влогове и издава необходимите удостоверения;
- 51.**поддържа в актуално състояние главните регистри за публична и частна общинска собственост;

52.поддържа публичен регистър за проведени разпоредителни сделки с недвижими имоти – общинска собственост;

53.обработва искания за разполагане на рекламно-информационни елементи на територията на Община Божурище;

54.работи за осъществяване екологичната политика на Община Божурище за нейното устойчиво развитие;

55.организира, координира и участва в разработването и актуализирането на програми, проекти и стратегии насочени към управлението на компонентите на околната среда и опазването им от замърсяване;

56.изготвя годишни доклади и отчети, изискващи се по реда на специални закони в областта на опазването на околната среда;

57.издава, преиздава, изменя, продължава, прекратява или отнема разрешителни за ползване на водни обекти, които са общинска собственост и разрешителни за водоземане от минерални води – изключителна държавна собственост;

58.предлага мерки за подобряване качеството на атмосферния въздух;

59.издава становища на базата на постъпили екологични оценки, характеристики и доклади до МОСВ, РИОСВ, Басейнова дирекция и на инвеститори (възложители);

60.контролира всички дейности, свързани с компонентите на околната среда и при нарушението им издава предписания, констативни протоколи и актове;

61.решава проблеми с управлението на битовите, строителните и опасни отпадъци от бита, за тяхното депониране, преработка, рециклиране или депониране;

62.издава направление за насочване на строителни отпадъци и изкопни земни маси, и извършва последващ контрол;

63.определя маршрути за движение при извозване на строителни отпадъци;

64.управлява дейностите свързани със събиране, оползотворяване, обезвреждане и депониране на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на общината;

65.организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. излезли от употреба гуми, ИУЕЕО, НУБА, отработени масла;

66.организира разделното събиране на опасните отпадъци от домакинствата и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

67.осъществяване на контрол върху лицата, извършващи продажба и/или смяна на гуми, в т.ч. мобилните сервизи за гуми относно изпълнение на задълженията им по НАРЕДБА за изискванията за третиране на излезли от употреба гуми;

68.организира обособяването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци;

69.поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

70.извършва контролна дейност за дейностите по сметосъбиране, метене и улично миене на общинската пътна мрежа;

71.осъществява контрол на задълженията на фирмата оператор на депото за битови отпадъци;

72.извършва съвместни проверки с Регионалната инспекция по опазване на околната среда и с Басейнова дирекция Дунавски район с център Плевен, относно състоянието на околната среда;

73.предотвратява изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и/или създаването на незаконни сметища;

74.подготвя разрешителни за отсичане на дълготрайни декоративни дървета, издава становища и предписания за компенсационни озеленителни и залесителни

програми. Поддържа регистър на зелените площи, дълготрайните декоративни дървета и дърветата с историческо значение на територията на общината;

75.проверява и следи всички предприятия с производствена дейност, замърсяваща околната среда;

76.издава становища по ЗООС, Закона за водите, Закона за шума, Закона за атмосферния въздух и Закона за почвите;

77.следи нивото на реките и тяхното състояние, нивото на замърсяване на въздуха и нивото на замърсяване на почвите и тяхното състояние;

78.изготвя годишен доклад пред НСИ за количеството на битовите отпадъци от общината за предходната година;

79.осъществява контрол при извършване на мероприятия по ДДД обработка;

80.създава организация по отбранително - мобилизационна подготовка, както следва:

80.1. разработва поддържа в готовност за изпълнение План за привеждане на община Божурище от мирно на военно положение, Военновременен план на общината, други планове и документи, свързани с отбраната на страната.

80.2. изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка.

80.3.ръководи звеното осигуряващо денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, положение на война, при бедствия и аварии.

80.4. осигурява устойчивата работа на стопанството на общината във време на война.

80.5. подготвя и разпределя трудовите ресурси, необходими за военно време.

80.6. при обявяване на мобилизация или война, изпълнява възложените задължения от органите за ръководство на отбраната.

80.7. осигурява в битово и функционално отношение дейността на специализираните органи от Министерството на отбраната за работа с мобилизационните ресурси.

80.8. организира поддържането в готовност за използване на системата за управление за военно време.

80.9. планира и координира дейностите по изграждането и поддържането на комуникационно-информационните системи за управление във военно време.

80.10. осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като:

- осигурява заявените мобилизационни ресурси за въоръжените сили и структурите, ангажирани с отбраната на страната.
- координира и контролира изграждането и поддържането на мощности и инфраструктура за военновременна дейност.
- създава организация за усвояване и поддържане производството на стоки и услуги по военновременните планове.
- планира военно-временните запаси и държавните резерви.
- организира отсрочването от повикване във въоръжените сили на запасни и техника - запас от националното стопанство и осигуряване на трудови ресурси за военновременна дейност.

80.11.подготвя и организира режимното и ограничителното снабдяване на населението с основни хранителни и нехранителни стоки.

80.12.подпомага кмета на общината при създаването и поддържането на общински регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура.

80.13.организира подготовката и защитата на общинската администрация и населението при положение на война, военно и извънредно положение.

80.14.подготвя за представяне пред Областния управител ежегоден отчет за дейността на общината по отбранително-мобилизационна подготовка.

80.15.организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност.

81.осъществява дейности по защита на населението, като:

81.1. извършва планирането на защитата при бедствия на общинско ниво.

81.2. поддържа предоставените за управление и стопанисване колективни средства за защита на община Божурище.

81.3. води отчет на предоставените запаси от индивидуални средства за защита, като носи отговорност по създаването, съхраняването, обновяването, поддържането и предоставянето на същите.

81.4. участва в организиране обучението на населението и администрацията за начините на поведение и действие и изпълнението на необходимите защитни мерки при бедствия.

81.5. води регистър с доброволците от общината, като подготвя договори за сключване с тях, осигурява обучението от преподаватели, осигурява екипировка на доброволеца, застрахова доброволеца срещу злополука и осигурява същия за всички осигурени социални рискове, издава карта на доброволеца.

81.6. подготвя документите за участието в изпълнение на граждански обществени задължения на доброволеца, както и оформя документите необходими за получаване на полагащото се възнаграждение от доброволеца.

81.7. подготвя документите по Закона за защита при бедствия.

81.8. подпомага кмета на общината по изготвянето на Заповед за обявяване на бедствено положение.

81.9. участва в организирането, осигуряването и предоставянето на неотложна помощ от кмета на общината.

81.10. изготвя предложения за планирането на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия.

82.подпомага кмета на общината при провеждането на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;

83.завежда регистратура за класифицирана информация;

84.създава, обработва съхранява и предава на упълномощени лица материали съдържащи класифицирана информация;

85.извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите в Регистратурата за класифицирана информация;

86.организира и координира разработването на План за интегрирано развитие на общината (ПИРО) и програма на неговото изпълнение;

87.организира и координира актуализирането на ПИРО, дейностите свързани с изготвяне на оценки на ПИРО и дейностите по изготвяне на годишни доклади за наблюдение изпълнението на ПИРО и програмата за неговото изпълнение;

88.координира взаимодействието на община Божурище с всички заинтересовани страни – институции, организации, фирми по отношение изпълнението на целите, залегнали в ПИРО на община Божурище;

89.координира работата по приоритизиране, подготовка и реализация на проекти, които водят до изпълнение на приоритетите и целите на ПИРО на община Божурище;

90.организирана и координира дейностите по преценяване на допустимостта и техническата готовност на община Божурище за кандидатстване с проектни предложения по отворени схеми за безвъзмездна помощ по оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране/държавен бюджет;

91.организира и координира подготовката на проектни предложения, с които да се кандидатства за финансиране на общински инвестиционни проекти от

оперативните програми/финансови инструменти/комбинирано финансиране/държавен бюджет;

92.набавя необходимите документи, които трябва да се приложат към формулярите за кандидатстване;

93.координира изпълнението на получените финансиране общински проекти;

94.подготвя необходимите документи за отчитане пред управляващите органи на оперативните програми, на изпълнените проекти, за получаване на окончателни разплащания по тях.

(2). Отдел „Икономически дейности, екология и управление на собствеността” е подчинен на ресорен заместник-кмет.

Чл.38.(1). Отдел “Местни данъци и такси“ се ръководи от началник отдел и изпълнява следните дейности:

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;

2. приема и обработва декларации по Закона за местните данъци и такси и определя размера на задълженията по тях;

3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

4. изготвя данъчни оценки;

5. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции във връзка с местните данъци;

6. приема искания, изготвя Актове за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМДТ;

7. извършва ревизии и проверки по местните данъци и такси;

8. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

9. организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления, като изпраща покани по ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения;

10. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси - изготвя актове за установяване на административни нарушения /АУАН/ и подготвя наказателни постановления /НП/ за неизпълнение на ЗМДТ;

11. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправни длъжници;

12. комплектова преписки по влезли в сила наказателни постановления, за които са изчерпани способите на доброволно изпълнение, и предаването им на съдебни изпълнители;

13. изготвя отговори до държавни и частни съдебни изпълнители и др. институции относно имущественото състояние и размера на дължимите и платените данъци и такса битови отпадъци за данъчните субекти;

14. изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци;

15. организира и подпомага работата на Общинската експертна комисия по категоризация на туристическите обекти;

16. прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване, като извършва проверки на място в туристическите обекти за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;

17. организира приемането и обработката на подадените по електронен път заявления за категоризация на туристическите обекти;

18. поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината – Част от Националния туристически регистър;

19. уведомява Министерството на икономиката, енергетиката и туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;

20. подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;

21. организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти.

(2). Отдел „Местни данъци и такси” е подчинен на ресорен заместник-кмет.

Чл.39.(1). Отдел “Култура, спорт, образование и социални дейности” се ръководи от началник отдел и изпълнява следните дейности:

1. ръководи, осъществява и развива по подходящ начин всички дейности относно връзки с обществеността, информацията и рекламата и създаването на положителен имидж на общината по възможно най-добрия начин пред медиите и гражданите;

2. организира и провежда информационни кампании за дейността на общината;

3. осъществява контакт от името на общината с представители на информационни агенции, радио, телевизия, вестници и други средствата за масово осведомяване;

4. осигурява достъп на представители на средствата за масово осведомяване до интересуващата ги информация, като носи отговорност за точността на съставената и представена информация;

5. извършва всички дейности по отношение на организиране и осъществяване на публични събития, пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство, взаимоотношения с пресата, рекламиране и т.н.;

6. организира изявите на ръководството на общината в средствата за масово осведомяване;

7. проследява пресата /печатна и електронна/ и при необходимост изпраща отговор;

8. следи форумите за коментари и запитвания до общината и при необходимост изпраща отговор;

9. изготвя и изпраща прессъобщения и снимков материал от участия на кмета или заместник-кметовете на общината в различни събития;

10. изготвя поздравителни адреси от името на кмета или заместник-кметовете на общината;

11. подпомага дейностите по подготовка и организиране на празниците по селата и на „Празника на Божура”;

12. обновява и поддържа актуална информацията на сайта на общината, като публикува документи, обяви, съобщения и др.;

13. снима участията на кмета и ръководството на общината в различни публични събития – видео и снимки;

14. извършва видео-заснемане на заседанията на Общински съвет – Божурище;

15. изготвя и администрира културния календар на община Божурище;

16. организира събития, част от културния календар на общината и съдейства за организиране на събития в партньорски проекти;

17. осигурява организационно отбелязването на бележити дати и събития от световен, национален и регионален характер;

18. инициира и осигурява провеждането на нови прояви, които обогатяват традицията чрез използването на съвременни изразни средства и технологии;

19. заедно с другите служители от общинската администрация разработва и реализира проекти за естетизация на градската среда в зоните на традиционни общоградски чествания;
20. осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на чествания, инициирани от други организации и институции;
21. създава условия за подпомагане изявите на творческата общност, свързани с чествания на годишнини и други празнични поводи;
22. осигурява и отчита финансирането на дейност „Читалища”. Оказва методическа помощ и връзки с обществеността на читалищните настоятелства за превръщане на читалищата в съвременни културни средища, особено в селата и в отдалечените от градския център квартали;
23. организира и координира дейността на Община Божурище в сферата на социалните дейности, предоставянето на социални услуги и здравеопазването;
24. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Божурище и годишните планове за изпълнение на стратегията, като работи за постигането на набелязаните дългосрочни и конкретни цели в Стратегията за създаване на условия за устойчиво подобряване на качеството на живота и жизнения стандарт на рисковите групи и общностите в неравностойно положение;
25. организира предоставянето на лична помощ по закона за личната помощ;
26. осъществява сътрудничество с НПО и др. организации и администрации, при реализиране политиката на Община Божурище в областта на социалните услуги и здравеопазването;
27. организира дейността на социалните услуги в общността и на социалните институции към Община Божурище за предоставяне на услуги, свързани с рехабилитация и социална интеграция на деца и лица в риск и на такива с физически, психични, сензорни и др. увреждания, съвместно с Центъра за социална рехабилитация и интеграция и териториалните структури на МТСП;
28. координира и контролира дейността на Центъра за социална рехабилитация и интеграция и социална услуга „Наблюдавано жилище“;
29. организира и координира съвместно с Дирекции "Бюрото по труда" и Дирекция "Социално подпомагане" изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;
30. подготвя, организира и координира изпълнението на Годишните програми за детето;
31. организира, провежда и контролира възлагането на външни доставчици на управлението на социални услуги;
32. организира откриването на нови социални услуги;
33. организира и координира разработването и изпълнението на проекти в областта на социалните дейности и здравеопазването;
34. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчивото развитие на социалните дейности и здравеопазването в Община Божурище;
35. координира и контролира ученическото здравеопазване на територията на общината – детски ясли, детска млечна кухня, детско и училищно здравеопазване;
36. координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;
37. участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;
38. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане, социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
39. подпомага дейността на клубовете на пенсионера и юридическите лица с нестопанска цел на и за хора с увреждания;

40. подготвя и организира процедурите по отпускане на социални пенсии за деца, процедурите по опрощаване на държавни вземания, етнически и интеграционни въпроси, издаване на карти за безплатно паркиране на хора с увреждания;
41. координира дейността на общинските училища и детски градини за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионално управление на образованието / РУО / - София регион, в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и задължителните изисквания на държавните образователни стандарти;
42. осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
43. осигурява условия за детско и ученическо хранене, отдих, спортни бази и транспорт за учениците и учителите;
44. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
45. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта по ПМС №129;
46. координира дейностите по осигуряването на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от децата в подготвителните групи и от учениците от I до VII клас в общинските детски градини и училища;
47. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;
48. организира участието и създава възможност за творческата изява на децата и младите хора в община Божурище във всички сфери на обществения живот;
49. осъществява специална закрила на учениците и студентите с изявени дарби;
50. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;
51. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;
52. подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежки неправителствени организации;
53. съдейства за реализирането на международен младежки обмен;
54. съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение;
55. участва в комисии, разглеждащи образователни здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
56. изготвя и осъществява Общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
57. разработва планове и програми за развитието на спорта на територията на общината;
58. разработва, организира и следи за изпълнението на общинския спортен календар;
59. съдейства при организирането на спортни прояви, чиито домакини са спортните клубове, регистрирани на територията на общината;
60. организира провеждането състезания, турнири, ученически игри и др. спортни прояви;
61. организира и контролира използването, поддържането и модернизирането на спортните обекти и съоръжения, общинска собственост на територията на общината;
62. извършва контрол по състоянието на спортните обекти и съоръжения, общинска собственост;
63. води регистри на:

- спортните обекти и съоръжения, общинска собственост;
- регистрираните на територията на общината спортни клубове;
- лицензираните треньори на територията на общината.

64. проучва, анализира, участва в изготвянето и прилагането на документи в областта на спорта и спортните дейности;

65. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването, образованието и младежките дейности и спорта за Община Божурище;

66. Изготвя предложения до Общински съвет – Божурище в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването, образованието и младежките дейности и спорта;

(2). Отдел „Култура, спорт, образование и социални дейности” е подчинен на ресорен заместник-кмет.

Раздел IX

ЗВЕНО ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ПО ЧЛ.29А ОТ ЗМСМА

Чл.40.(1). В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 1 от ЗМСМА, се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност.

(2). Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет. Организацията на работата на общинската администрация се урежда с Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище.

(3). Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

Чл.41. Звеното за обслужване на Общински съвет се състои от двама служители:

1. Юрисконсулт
2. Технически сътрудник

Чл.42.(1). Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(2). Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

(3). Служителите в звеното спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4). Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното.

(5). Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

Чл.43. (1). Възлагането на задачи и контрола на дейността на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

(2). Функциите на звеното са определени с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, приет с решение на Общински съвет – Божурище.

Чл.44. Служителите в звеното спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.45.(1). Организацията на работата на общинската администрация се урежда с Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище.

(2). Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и лица по трудово правоотношение.

Чл.46. Секретарят на общината, главният архитект и началниците на отдели ръководят, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в този правилник функции.

Чл.47. Освен с определените с този Правилника функции, отделите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на общината в кръга на тяхната дейност.

Чл.48.(1). При отсъствие на началник отдел, той се замества от неговия непосредствен ръководител от по-високо ниво или от определено със заповед на кмета лице от състава на общинската администрация.

(2). При свободно място на началник отдел, ръководството на отдел се осъществява от непосредствения ръководител на съответния началник отдел или от секретаря на общината.

Чл.49.(1). За решаване и разработване на различни въпроси от дейността на общинската администрация, кметът на общината, със заповед определя работни групи или комисии.

(2). В работни групи и комисии могат да бъдат включени специалисти и от други организации извън общината.

(3). В работните групи и комисии могат да бъдат включени и общински съветници, след съгласуване с председателя на Общинския съвет.

Чл.50. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съгласно длъжностните им характеристики и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.51. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

Чл.52.(1). Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2). Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от секретаря на общината или упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

(3). Длъжностната характеристика на секретаря на общината и на длъжностите, които са непосредствено подчинени на кмета, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.53.(1). Постъпването на длъжност по служебно правоотношение в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

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

Чл.54. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.55. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.56. Служителите на 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-кметовете и секретаря на общината 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 молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да спазват държавната и служебната 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 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.57. За нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.58. Служителите на общината имат право да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета.

Чл.59.(1). Работното време на общинската администрация 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 определят в Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище.

(3). При възникнала необходимост с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на общинската администрация, продължителността на работното време на общинската администрация, на отделни структурни звена или на отделни служители може да бъде променяна със заповед на кмета на община Божурище в съответствие с действащото законодателство.

(4). При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(5). Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал.4 се определя от кмета на общината.

(6). Редът за отчитане на работното време се определя с утвърдения от кмета на общината Правилник за вътрешния трудов ред в Община Божурище.

Чл.60.(1). Официалният печат на Община Божурище е с кръгла форма, с надпис в средата „КМЕТ”, около който е написано „Община Божурище, Област Софийска”. Отпечатъкът от официалния печат е със син цвят и се полага върху актовете на кмета на общината, както и върху документи, подписани от кмета на общината, от заместник-кметовете и от секретаря на общината;

(2). За служебни цели се използват служебни печати с кръгла форма със син отпечатък, които се полагат в случаите, определени по реда на ал.3;

(3). Кметът на общината утвърждава образците на служебните печати, техния брой и определя реда за тяхното ползване и съхраняване с нарочна инструкция.

Чл.61.(1). Приемът на граждани и представители на организации се извършва в дни и часове, определени със заповед на кмета на общината.

(2). Приемното време на административните структури, обслужващи граждани, се оповестява на информационното табло в сградата на общинската администрация и на сайта на община Божурище.

Чл.62.(1). Предложенията и сигналите, подадени до кмета на община Божурище се разглеждат по реда на глава осма „Предложения и сигнали“ от Административно-процесуалния кодекс.

(2). Предложения могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на общинска администрация Божурище или за решаване на други въпроси в рамките на предоставените ѝ правомощия.

(3). Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в общинската администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(4). Предложенията или сигналите – писмени или устни, може да са подадени лично или чрез упълномощен представител. Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателят се дават съответните разяснения от служителите в Центъра за административно обслужване (деловодството). Подадените предложения и сигнали се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(5). Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(6). Предложенията или сигналите, които не са в рамките на компетентността на кмета на община Божурище, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направеният предложението или сигнала.

Г Л А В А П Е Т А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.63.(1). Кметът на общината внася за разглеждане в Общинския съвет предложения, отчети и информация.

(2). Предложенията се изготвят под формата на докладни записки от служители от общинска администрация и се съгласуват задължително от юрисконсулта, заместник кмет и секретаря на общината. Според съдържанието, докладната записка се съгласува от началник отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси”, от главния архитект или друг служител, по преценка на секретаря на общината.

(3). Секретарят на общината внася наведнъж всички материали, представени му за съгласуване, на Председателя на Общинския съвет.

(4). Решенията на Общинския съвет се довеждат до знанието на началниците на отдели, служителите от общинската администрация, кметовете на кметства и кметските наместници, и второстепенните разпоредители с бюджет, от Секретаря на общината, след влизането им в сила.

Чл.64.(1). Актовете на общинския съвет, предоставени на кмета на общината, се съхраняват в кабинета на секретаря на общината.

(2). На желаещи да четат актовете на общинския съвет граждани, се предоставя достъп до тях във фойето на сградата на общинската администрация от секретаря на общината или определен от него служител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

§2. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси относно организацията на работа на общинската администрация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§4. Численият състав на отделите и звената в общинската администрация е в съответствие с одобрения им брой от Общински съвет – Божурище с решение №12 от Протокол №2/2020-23 от 06.02.2020г.

§5. Този Устройствен правилник отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация на Община Божурище, утвърден със Заповед № РД-98/31.03.2016г. на кмета на Община Божурище.

§6. Устройственият правилник на община Божурище е утвърден със заповед № РД-104/18.03.2020г. на кмета на общината и е в сила от 01.03.2020г.

§7. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на кмета на общината.

Кмет: ГЕОРГИ ДИМОВ