**ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**
5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов"№1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

# ЗАПОВЕД

## № РД-10-7/24.01.2020г.

**Относно:** Утвърждаване на Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация в община Пордим

На основание чл. 44 , ал. 1 и т.17 от ЗМСМА и Решение №11 от протокол 2 от заседание на 15.11.2019г. на Общински съвет гр. Пордим, за одобряване на общата численост и структурата на общинската администрация и кметствата в община Пордим

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

1. Нов Устройствен правилник на общинска администрация при Община Пордим, в сила от 01.01.2020г., съгласно Приложение №1 от настоящата заповед.
2. Ново Щатно разписание в общинската администрация и кметствата в Община Пордим, съгласно Приложение №2 от настоящата заповед.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на секретаря на Община Пордим.

Заличена информация
съгласно Регламент
ЕС/ (2016) 679

**ДЕТЕЛИН ВАСИ**
*Кмет на община П*

**ОБЩИНА ПОРДИМ , ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**
5898 гр.Пордим , ул."Иван Божинов"№1 , тел.:06513 / 22 17 , , e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

Заличена информация
съгласно Регламент
ЕС/ (2016) 679

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ**

***Кмет на Община град Пордим***

# Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация в Община Пордим

## ГЛАВА I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник определя организацията на общинската администрация в Община град Пордим, наименованията и броя на дирекциите в общата и специализираната администрация, звената, които са на пряко подчинение на Кмета, и техните функции.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

**Чл. 3.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от следните основни принципи:

- Законност
- Откритост и достъпност
- Отговорност и отчетност
- Ефективност
- Субординация и координация
- Предвидимост
- Обективност и безпристрастност
- Служебно начало
- Последователност.

**Чл. 4.** Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

**Чл. 5.** Общинската администрация работи при съблюдаване изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на данните, Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

## ГЛАВА II

## СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 6.** Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

**Чл. 7.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на Общината, на специализираната администрация и дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация включва дирекциите, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на Кмета на Общината.

**Чл. 8.** /1/ **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕ СЪСТОИ ОТ ЕДНА ДИРЕКЦИЯ И ОТДЕЛИ:**

**1.1. ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Отдел „Бюджет, финанси и счетоводни дейности“**
**Отдел „Местни данъци и такси“**
**Отдел „Административно обслужване и правни дейности"**

**/2/ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**2.1 ДИРЕКЦИЯ**

**УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ОБЩИНСКАСОБСТВЕНОСТ, ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ"**

**Отдел „Управление на проекти и хуманитарни дейности“**

**Отдел „Устройство на територията, селищно устройство и общинска собственост“**

(3) На пряко подчинение на Кмета на Общината е финансовия контрольор.

(4) На пряко подчинение на Председателя на Общински съвет е звено „Общински съвет“, което е в структурата на общинската администрация. Служителите в звеното се назначават и освобождават от Кмета по предложение на Председателя на Общински съвет.

**Чл. 9.** (1) Кметът на Общината утвърждава длъжностното разписание на общинската администрация в съответствие с одобрената от Общински съвет структура и обща численост.

(2) Назначаването на служителите по служебно или трудово правоотношение се извършва от Кмета на Общината при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 10.** Освен определените с Устройствения правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и други задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 11.** (1) Директорите на дирекции планират, ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените им задачи в съответствие с определените им функции.

(2) Служителите в общинската администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.

(3) Общинските служители не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

**ГЛАВА III**

**ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 12.** Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно правоотношение или по трудово правоотношение въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

**Чл. 13.** Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. Държавни служители;

2. Лица, работещи по трудово правоотношение.

**Чл. 14.** (1) Видовете длъжности в общинската администрация са:

1. Ръководни
2. Експертни
3. Технически.

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Длъжностите главен счетоводител, главен архитект и младши юрисконсулт се заемат от лица по трудово правоотношение

(4) Експертните длъжности се заемат от лица по трудово правоотношение.

(5) Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

**Чл. 15.** Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител заместник-кметовете на Общината и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

**Чл. 16.** В своята работа общинските служители се ръководят от Европейския кодекс за добро поведение на администрацията, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Хартата на клиента и Етичния кодекс на служителите в Община Пордим.

## ГЛАВА IV

## КМЕТ, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, СЕКРЕТАР

### Раздел I

### КМЕТ

**Чл. 17.** (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на Общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) В своята дейност Кметът на Общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 18.** (1) Кметът на Общината назначава заместник-кметове, в съответствие с одобрената от Общински съвет обща численост и структура на общинска администрация и определя правомощията им.

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

(3) Кметът на Общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови функции в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

**Чл. 19.** Кметът на Общината, заместник-кметовете и секретарят не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Раздел II**

**ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 20.** Правомощията на Кмета се определят със закон.

**Чл. 21.** (1) Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация; налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;

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

10. Председателства съвета по сигурност;

11. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени

планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и на орган по настойничество и попечителство, както и може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;

13. Определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

14. Извършва адресната регистрация или определя длъжностни лица за извършване на адресната регистрация при заявяване от лицето;

15. Представлява Общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

19. Осъществява правомощията си на работодател съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител и другите подзаконови нормативни актове;

20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

21. Упражнява правомощията на административно наказващ орган;

22. Предлага размера на средствата за работна заплата на общинската администрация; има право да прави предложения за символи на Общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани, за обявяване на определен ден за празничен и неприсъствен на територията на общината;

23. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;

24. Представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва, която съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очаквани резултати. Представя пред Общински съвет отчет за изпълнение на програмата ежегодно до 31 януари;

25. Осигурява съвместната дейност на Общински съвет с общинската администрация;

26. Осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред

27. Организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии;

29. Осъществява и правомощията си, предоставени от други закони и нормативни актове.

съгласно чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА.

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

**Раздел III**

## ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА

**Чл. 22.** Съгласно одобрената от Общински съвет обща численост и структура на Общинска администрация, броят на заместник-кметовете са двама:

**Чл. 23.** Заместник-кметовете на Общината:

1. Подпомагат Кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на поверените им дирекции, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностната характеристика.
2. Заместват Кмета на Общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след като са определени за това със заповед.
3. Ръководят, координират и отговарят за дейността на дирекциите и отделите по ресори.

1. **Чл. 24.** Заместник-кмет „ Обществен ред, образование ,финанси“

1. Ръководи дейността на МКБППМН;

2. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

3. Организира дейностите по осигуряване безопасността на движението по пътищата в общината, състоянието и поддържането на пътната мрежа;
4. Организира дейността на комисиите за провеждане на търгове и конкурси при разпореждане с общинска собственост;
5. Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, държавни и частни търговски дружества, физически лица и синдикални организации за дейностите, за които отговаря;
6. Организира и контролира дейността на организационно - мобилизационната подготовка в общината;
7. Наблюдава и контролира всички дейности свързани с образованието на територията на общината;
8. Подпомага и контролира работата на кметовете на кметства и кметските

наместници;
9. Следи за спазване на финансовата дисциплина при изразходването на бюджетните средства от второстепенните разпоредители;
10. Координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
11. Осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал.2 от ЗМСМА;
12. Изпълнява и други задължения, възложени му със Заповед на Кмета на Общината;

**Чл. 25.** Зам.-кмет „Благоустройство, социални дейности, младежки и културни дейности ":

1. Ръководи дейностите по благоустрояване и хигиенизиране на град Пордим и опазване на околната среда;
2. Ръководи дейностите по подготовка и работа при зимни условия;
3. Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстване на общината по проекти, финансирани от ОП на ЕС и национални проекти
4. Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, държавни и частни търговски дружества, физически лица и синдикални организации за дейностите, за които отговаря;
5. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на общината и извън нея;
6. Наблюдава и контролира работата на всички социални дейности на територията на общината;
7. Подпомага и насърчава всички инициативи свързани с младежта и спорта;
8. Координира работата на читалищата на територията на общината;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинствените групи и хората с увреждания;
10. Осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал.2 от ЗМСМА;
11. Изпълнява и други задължения, възложени му със Заповед на Кмета на Общината;
12. Представлява общината в случаите, когато е упълномощен от кмета.

## Раздел IV

## ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА

**Чл. 26.** Кметът на Общината назначава безсрочно секретар на общината.

**Чл. 27.** (1) Секретарят на Общината организира дейността на общинската администрация и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината;

5. Работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

7. Методическото ръководство и координиране дейността по управление на човешките ресурси в общинската администрация;

8. Разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за държавни служители и контрола по процедурите за набиране, подбор и назначаване на служители в общинската администрация;

9. Утвърждаване на план за обучение на служителите в администрацията и осигуряване на средствата за обучение в бюджета за съответната година;

10. Контролиране спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрацията;

11. Осъществяване контрол върху административното обслужване;

12. Представянето на ежегоден обобщен доклад за състоянието на администрацията;

13. Организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и референдуми;

14. Организацията на обучението за действия на общинската администрация при бедствия;

(2) Секретарят изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината, със закон или с друг нормативен акт.

## ГЛАВА V

# ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 28** Общата администрация в Общината е организирана в ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Ръководи се от директор и работата е разпределена в следните отдели:

**Отдел „Бюджет, финанси и счетоводни дейности“**
Главен счетоводител
Старши експерт „Финанси и бюджет“
Старши специалист „Счетоводител“
Старши специалист „Касиер“
Старши специалист „Домакин“
**Отдел „Местни данъци и такси“**
Старши експерт „Местни приходи“
Старши експерт „Счетоводител“
Старши специалист „Събирач на приходи“
**Отдел „Административно обслужване и правни дейности"**
Старши експерт ЗАТС
Старши специалист ЕСГРАОН, ИО ,КИ и Длъжностното лице по защита на личните данни
Старши експерт „ Административно обслужване , деловодство и архив"
Технически сътрудник „Деловодство" ЦУИГ
Технически сътрудник канцелария на Кмет на община
Технически сътрудник ЦУИГ

**Чл.29.**ДИРЕКЦИЯ„ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИДЕЙНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ ИМА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

1. Планира, координира и контролира дейността на отделите и взаимодействието с останалите структурни звена в администрацията;
2. Организира и ръководи развитието на административното обслужване на физически и юридически лица, в т. ч. на комплексното административно обслужване;
3. Ръководи и координира дейностите по развитие на електронното управление;
4. Участва по компетентност в разработване, управление и изпълнение на проекти, свързани със сферата на дейност;
5. Организира протоколното обезпечаване и подпомага представителните функции на Кмета и екипа му;
6. Обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
7. Ръководи и координира развитието на официалната интернет страница на Общината и присъствието на Общината в социалните мрежи;
8. Координира и контролира дейности по стопанисване и използване на материално – техническата база и по работата на учрежденския архив;
9. Координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други органи; участва в разработването и работата по прилагане на системи за управление, проекти, вътрешни нормативни актове и др.
10. Ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори, референдуми и други държавни и местни задачи;

11. Съдейства за осигуряване на ефективно организирана работна среда и благоприятни условия на труд за общинската администрация;

12. Осигурява дейности по организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, референдуми и други мероприятия;

13. Осъществява дейностите по стопанисването и използването на материалната и складова база на Общината и материално-техническото снабдяване за общинска администрация;

14. Обезпечава организацията на дейностите и функционирането на архивохранилището в Общината;

15. Осъществява дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка на общината и защитата на класифицираната информация;

16. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;

17. Обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации за организиране на ефективно административното обслужване;

18. Съдейства и координира дейности за развитие на комплексно административно обслужване;

19. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината;

20. Осъществява работата с предложенията, сигналите и жалбите на гражданите и осигуряване на достъпа до обществена информация, както и приемните дни на Кмета, заместник-кметовете, секретаря, главния архитект и председателя на Общински съвет;

21. Обезпечава предоставянето на информация и достъпа до нея чрез различни канали за всички видове общински услуги, както и за услуги от други администрации;

22. Координира и извършва дейности за развитие на електронното управление, в това число за внедряване и прилагане на е-услуги и за надграждане електронния архив на дейностите;

23. Съдейства, организира и подпомага дейностите по изменение и допълнение на вътрешната нормативна уредба във връзка с подобряване качеството на административното обслужване;

24. В областта на бюджета дирекцията организира цялостния процес на планиране, разходване, актуализиране, отчитане и контрол на бюджета на общината, като:

- организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

- оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

- следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

- осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

- изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз, както и годишния отчет за изпълнението на общинския бюджет;

- извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

- представя ежемесечно и тримесечно информация за касовото изпълнението на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз чрез сайта на Министерството на финансите „Информационната система на общините" и на сайта на общината;

- изготвя предложения за актуализация на Наредбата за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Пордим, Системите за финансово управление и контрол и други документи, касаещи дейността на дирекцията.

25. В областта на управление на човешките ресурси дирекцията осъществява дейностите, свързани с планиране, подбор, назначаване, оценяване на общинските служители и др. дейности, свързани с управлението и контрола на човешките ресурси, като:

- участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;

- изготвя анализи и отчети за човешките ресурси и ги попълва в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

- поддържа модули и подсекции в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация;

- изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

- проверява предоставените от второстепенните разпоредители щатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване/утвърждаване от кмета на общината;

- организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство и съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

- организира и провежда конкурсите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител за длъжности, определени за заемане по този ред;

- организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси;

- организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите;

- консултира ръководителите и служителите в общината по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

26. В областта на предварителния контрол дирекцията организира предварителния контрол, като превантивна вътрешно-контролна дейност в съответствие с националното законодателство и Системите за финансово управление и контрол на Общината, с цел минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината, като:

- извършва проверки по спазване на Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община град Пордим, системата за двойния подпис и реда за съгласуване при поемане на задължение преди сключване на договори;

- контролира законосъобразното разходване на бюджетните средства и получените средства като БФП по оперативни програми;

- извършва контрол по законосъобразност на разходите при придобиване на активи или услуги;

- извършва проверка на законосъобразността на разходите за командировки на служителите в страната и чужбина;

- извършва предварителен документален контрол, съгласно утвърдените процедури на СФУК, преди поемане на задължение и/или извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители;

- документира резултатите от извършените проверки и дава писмено становище върху документите, удостоверяващи извършения предварителен контрол.

27. В областта на финансово-счетоводните дейности главният счетоводител организира финансовата дейност и счетоводството на Общината съгласно изискванията, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, както и в други специални закони, като:

- разработва и представя за утвърждаване на кмета счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

- извършва своевременно счетоводното отразяване на всички възникнали стопански операции в дейностите на общината;

- изготвя обобщени счетоводни отчети и отчети за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз и други сметки и дейности и приложенията към тях;

- изготвя и представя всички отчетни и статистически форми и декларации по образец от Министерството на финансите, Националната агенция по приходите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

- изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

- води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет.

28. „Местни данъци и такси“ администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и разписаните процедури и технологични карти за работа.

- Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от отдела чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.

- Поддържа актуалността на данъчната сметка.

- Приема, проверява и обработва декларации по ЗМДТ и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации.

- Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица.

- Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни преписки.

- Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите.

- Осъществява действия по събиране на просрочени задължения, предвидени в ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такси, администрирани от отдела, глоби и имуществени санкции, налагани по ЗМДТ, включително налагане на обезпечителни мерки.

- Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

- Съставя и връчва фишове и актове за установяване на административни нарушения, съставя проект на наказателни постановления и връчва издадените наказателни постановления.

- Образува преписки на недобросъвестни платци на местни данъци и такси и ги предоставя за събиране от органите на Националната агенция по приходите и частни съдебни изпълнители.

- Осигурява процесуално представителство на Община град Пордим пред съда по актовете и действията на служители от дирекция МДТ.

- Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Пордим и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община град Пордим.

- Подготвя и предоставя информация по искане на органите по чл. 74 от ДОПК и по искане на задължените лица.

- Съхранява приетите, обработени и издадени документи, в т.ч. и работните досиета на фирми.

- Оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на дирекциите и бюджетните заведения, свързана със събирането на местните такси и цени на услуги по ЗМДТ.

- Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции.

- Извършва проверки и подготвя проекти на отговори на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и таксите, администрирани от дирекция МДТ.

**Чл. 30. Административно обслужване и правни дейности:**

1. Организира прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и на други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител;
3. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
4. Поддържа в актуално състояние електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в Общината, формиращи Локална база данни „Население";
5. Осигурява функционирането на програмните продукти за актосъставяне и обработка на данни съобразно действащото законодателство;
6. Взаимодейства с ТЗ ГРАО при осъществяване на актуализацията и поддържането на Национална база данни „Население";
7. Изпраща писмена информация до ТЗ ГРАО за настъпилите промени в адресите, на които може да се извършва адресна регистрация в общината за формиране и актуализация на Националния класификатор на настоящите и постоянни адреси в Република България;
8. Отговаря за функционирането на системата ЕСГРАОН на общинско ниво;
9. Организира и осъществява административното обслужване на физическите лица в сферата на дейност;
10. Извършва информационно обслужване на държавни институции и техните поделения (министерства, съд, прокуратура, следствие и т.н.) и на други функционални звена от Общината по отношение на гражданската регистрация;

11. Участва в организационно-техническа подготовка и произвеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други държавни или общински мероприятия;
12. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в Общината.

**Чл.31.** (1) Младшият юрисконсулт има следните функции:

1. Дава мнения, становища и консултации при и по повод работата на общинската администрация, като предлагат на ръководството решенията на отделни казуси;

2. Дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на Общината във връзка с прилагането на действащото българско и европейско законодателство;

3. Организира и дават становища и мнения по повод образуваните съдебни производства, както и по административните актове на Кмета на Общината;

4. Изготвя проекти (образци) на договори и административни актове;

5. Съблюдава спазването на реда и сроковете, съгласно Закона за нормативните актове, за изработване/ съставяне на проекти на нормативни актове и публикуването им в интернет страницата на Община Пордим заедно с мотивите, съответно доклада, преди внасянето им за обсъждане и приемане от Общински съвет;

**Чл.32 .** Звено „Общински съвет“ подпомага дейността на Председателя на Общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на Общинския съвет и на неговите комисии, както следва:

1. Осъществява организационно и технически подготовката на материалите и заседанията на Общинския съвет и е във взаимовръзка с общинските звена; протоколира заседания; изготвя и предава по надлежния ред материалите за заседанията и решенията на Общински съвет.

2. Подпомага организационно и технически работата на Постоянните и създавани Временни комисии към Общински съвет и техните председатели като подготвя и протоколира заседания; изготвя и връчва по надлежния ред решенията/становищата им.

3. Поддържа актуална база данни в локалната мрежа относно документите на Общински съвет – Решения, Наредби, Правилници, Стратегии, Програми, Планове, Докладни записки, Протоколи; поддържа актуална база данни за водените съдебни дела, свързани с актовете на Общински съвет.

4. Предоставя изискващите се материали от и за заседанията на Общински съвет на Областния управител, Кмета, членове на кметския екип и служители на ръководно ниво, на медиите; подава регулярно на определените длъжностни лица актуална информация за поместване на официалния сайт на общината в частта, касаеща Общински съвет.

5. Съхранява надеждно документите на Общински съвет и Постоянните и други комисии; при поискване, предоставя на граждани възможността да четат на място копия от актовете на Общински съвет.

**Раздел II**

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 33.** Специализираната администрация в Общината е организирана в два отдела

**Отдел „Управление на проекти и хуманитарни дейности"**

Старши експерт „Европейски фондове,

проекти и обществени поръчки"
Старши експерт „НП и Програми по заетост „
Старши специалист „Програми по заетост"
Секретар на МКБППМН и младши юрисконсулт
Старши експерт „Образование и социални дейности
Старши специалист „Младежки дейности ,култура и спорт
Технически сътрудник

**Отдел „Устройство на територията, селищно устройство и общинска собственост“**

Старши експерт „Общинска собственост, кадастър и регулация
и опазване на околната среда„
Старши експерт „Общинска собственост и обществени поръчки"
Старши експерт „Аграрни дейности"
Старши специалист „Наеми общинска собственост -касиер"

1. Подготвя Програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
2. Актува и деактува общински имоти;
3. Води Главен регистър за публичната общинска собственост и Главен регистър за частната общинска собственост;
4. Извършва организацията по продажбата на общински жилища и имоти по реда на Закона за общинската собственост;
5. Извършва организацията по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
6. Извършва организацията по придобиване на собственост от физически и юридически лица;
7. Извършва организацията по учредяване право на пристрояване и/или надстрояване на физически и юридически лица;
8. Извършва организацията по учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на физически и юридически лица;

9. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;

10. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост;

11. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;

12. Организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;

13. Извършва необходимите действия и подготвя документацията по провеждането на търгове и конкурси за продажба/учредяване право на строеж на/върху общински недвижими имоти;

14. Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол (ЗПСК) и по подзаконовите нормативни актове към него;

15. Издава удостоверения за изплатен приватизиран имот;

16. Осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;

17. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители от дирекцията в звеното за административно обслужване.

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;

2. Създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община град Пордим;

3. Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.

4. Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;

5. Обработване постъпилите искания за регистрация на строежи и подготвяне издаването на удостоверения за въвеждане в експлоатация или откази за регистрация на строежите, като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеността на разрешеното строителство;

6. Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;

7. Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи;

8. Осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица чрез звеното за административно обслужване;

9. Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;

10. Осъществяване административно-наказателна дейност, съобразно предоставените правомощия по Закона за устройство на територията и по приетите наредби от Общински съвет град Пордим;

11. Извършване контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в съответствие с изискванията на ЗУТ или по премахването им;

12. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;

13. Подпомагане предприемачеството и частния сектор с предоставяне на информация и специфични данни по действащите подробни устройствени планове;

14. Извършване контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с изискванията на съответната наредба по ЗУТ, приета от Общински съвет;

15. Извършване проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица на реализиращите се строежи и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания.

16.Провежда политиката на Общината по управление качеството на околната среда;

17.Разработване инвестиционни програми за реализиране на мероприятия на Общината в областта на инфраструктурата и околната среда и прави периодични отчети за тяхното изпълнение;

18.Планиране на регионално развитие, съобразно изискванията на Закона за регионалното развитие и подзаконовите му актове, както и в процесите на програмиране на местно ниво, в изпълнение на национални стратегии, програми и планове;

19.Изготвяне кратко-, средно- и дългосрочни стратегии и програми за подобряване и поддържане на техническата инфраструктура и околна среда;

20.Целесъобразно разходване на финансовите средства по бюджета на Общината за жилищно, комунално-битово строителство и благоустрояване при спазване на разпоредбите на действащото законодателство;

21.Организиране, координиране и контролиране инженерно-техническото обслужване на Общината;

22.Съгласуване, при необходимост, на инвестиционни проекти и документации във връзка с извършването на оценка за съответствието им със съществените изисквания към строежите;

23. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове;

24. Контролиране състоянието на околната среда и дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, като разработва програми и реализира мероприятия за опазването й;

25. Административно обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители в звеното за административно обслужване.

**Чл. 34.** (1) Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на Община град Пордим.

2. Главният архитект има следните функции:

1. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община град Пордим;
3. Координира и контролира дейността на звеното по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с директора на дирекция УТСК;
4. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ.

1. Изпълнява дейности в направления Обществени поръчки, Проекти и програми, Икономическо развитие, Търговия, услуги, спорт и туризъм.

2. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служител от дирекцията в звеното за административно обслужване.

1. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към Община град Пордим, въз основа на които изготвя План-график за обществените поръчки през годината.
2. Изготвя документации и договори за възлагане на обществени поръчки.
3. Организира работата на комисиите по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите по обществени поръчки.
4. Изготвя и изпраща информация до Агенция по обществени поръчки, свързана с възлагане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП и Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община град Пордим.
5. Организира, провежда и контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки.
6. Води регистър на обществените поръчки.
7. Организира дейността по изготвяне и съхраняване на досиетата на обществените поръчки и поддържа архив от досиета.

8. Контролира изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

9. Осъществява функциите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински звена или държавни органи.

10. Администрира базите данни в модул „Профил на купувача“ и публикуването им в интернет страницата на Община град Пордим.

11. Обслужва документооборота в специализирания модул за обществени поръчки на административната информационна система на Община град Пордим, като осъществява надлежно регистрация на документи, касаещи провеждането на обществени поръчки.

12. Създава за всяка обществена поръчка обособен самостоятелен раздел (досие) в уеб приложението към профила на купувача – електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването и задава сроковете за всеки документ съгласно приложимата нормативна уредба.

13. Публикува в профила на купувача и неговото уеб приложение информация и документи в изискания обем, формат и срокове, съгласно Закона за обществени поръчки и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община град Пордим.

1. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.

2. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община град Пордим, в съответствие с изискванията на Европейската комисия (ЕК) и националното законодателство, в т. ч.:

а) Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управлявани от Общината.

- Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство.

- При необходимост, изготвя и представя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от дирекцията, пред съответните общински, а при изискване - пред европейски и национални органи и наблюдаващи и финансиращи институции.

- При необходимост, изготвя и представя информация относно работата, структурата и административния капацитет на направлението, справки за състоянието на проектите, управлявани от Община град Пордим.

3. Периодично актуализира базата данни, подпомагаща управлението и осъвременяването на информацията относно напредъка по проектите, финансирани от ЕК и международните финансови институции и управлявани от Община град Пордим.

4. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с Община град Пордим при кандидатстване за финансиране по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции.

5. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации.

6. Организира дейността по успешно разработване на проектни предложения на Общината.

7. Оказва методическа помощ на отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти.

8. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)

9.Организира дейността по управление, отчитане, кореспонденция, управление на потребители, изпращане, получаване на данни във връзка с отчитане на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и комуникация с управляващи, одитни и сертифициращи органи чрез ИСУН 2020.

10.Сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.

11. Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие.

- Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в икономическата стратегия на Общината;

- Разработва секторни анализи на местната икономика, местни стратегии и общински планове за действие в подкрепа на бизнеса – подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху бизнесклимата в града;

- Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество с фирми от Общината;

- Организира цялостната дейност по взаимодействие със стопанските единици от обществения и частен сектор на територията на Общината и общинския бизнес;

- Следи за състоянието на безработицата в общинската икономика и разработва програми за трудова заетост;

- Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие;

- Организира и координира административни дейности по обслужване на земеделски производители, пчелари, лица с частна ветеринарномедицинска практика и други, съгласно нормативната уредба.

- Организира контролната дейност в системата на търговията, туризма, услугите и защитата на потребителите, както и взаимодействието с други компетентни контролни органи;

- Организира дейностите по категоризация на заведения за хранене и развлечения и места за настаняване на територията на Общината;

- Съдейства за разработване на Програма за подпомагане развитието на туризма на Общината и организира изпълнението й;

- Съдейства и подпомага изпълнение на проявите от спортния календар и финансирането на спортните клубове;

- Организира връчването на актове и наказателни постановления, които са издадени както от общинска администрация, така и такива, предоставени от други общини, от РУ на МВР и други контролни инстанции;

- Следи за своевременното събиране на такси от ползване на общински терени за разполагане на сезонни тераси и търговска дейност на открито;

- Организира провеждането на празнични базари и мероприятия с общоградско значение;

- Реализира политиката на Община град Пордим в областта на образованието в съответствие с изискванията на действащата законова и нормативна уредба.

-Организира и контролира:

-условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в детските градини на територията на общината;

- обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;

- финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

- условията за функциониране на общинските образователни институции в съответствие с държавния образователен стандарт и действащата законова и нормативна уредба

- условията за целодневната организация на учебния ден;

- сигурността на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

- условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;

- безплатен транспорт на децата и учениците при условията на действащата законова и нормативна уредба;

- разходването и разпределението на целеви средства от бюджета;

- разработването и изпълнението на общински програми за подкрепа за личностно развитие, таланта и свободното време на децата, учениците и младите хора.

- Упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските институции в системата на образованието, както и на частните, които получават държавно финансиране.

- Организира и координира дейността на Общинския съвет за сътрудничество по етническите и интеграционни въпроси.

- Изготвя Общинския план за младежта и неговия отчет.

- Координира дейността на всички институции в системата на образованието помежду им и в тяхната връзка с Регионалния инспекторат по образование, с Министерството на образованието и с други институции и организации.

- Реализира политиката на Община град Пордим в областта на културата в съответствие с изискванията на действащата законова и нормативна уредба.

- Подпомага дейностите по проучване, опазване и популяризиране на културното наследство на Община град Пордим.

- Подготвя, предлага и актуализира културния календар на Община град Пордим. Реализира общоградски прояви, посветени на годишнини на бележити исторически личности и събития; честванията на националния и на официалните празници на Република България; възстановки на традиционни народни празници и обичаи; фестивали, конкурси, научни форуми и други културни прояви с общински, регионален, национален и международен характер.

- Съдейства за разширяване достъпа на деца и младежи до културна дейност и подпомага развитието на младите таланти на Пордим в сферата на културата

- Подпомага реализирането на културни прояви на етническите и религиозните общности, както и на хората в неравностойно положение.

- Съдейства за реализиране на дейностите по изграждане, ремонтиране, модернизиране и стопанисване на материално-техническата база в областта на културата.

- Организира, координира и контролира цялостната дейност в сферата на социалната политика, детското и училищно здравеопазване в общината.

- Разработва и предлага основните принципи и методи за реализиране общинската политика в социалната сфера.

- Разработва и внася за гласуване в Общински съвет на Анализ на ситуацията и оценка на потребностите от социални услуги в Община град Пордим, Общинска стратегия за развитието на социалните услуги, годишните планове и отчети за развитие на социалните услуги на територията на общината.

- Осъществява координация с институции, неправителствени организации и съюзни организации в т. ч. на и за хора с увреждания при планиране и реализиране социалната политика на общината.

- Организира и координира дейността на Комисията за детето, Обществения съвет за контрол при осъществяване на дейностите в областта на социалните услуги и изпълнение на дейностите, предвидени в Стратегията за развитието на социалните услуги в Община град Пордим, Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

- Разработва проекти и програми, свързани с развитие на социалните услуги и с детското и училищно здравеопазване.

- Осъществява дейности, свързани с разкриването на нови социални услуги.

- Участва в изпълнението на различни национални проекти и програми, свързани с намаляване на безработицата, социално изключване и бедността.

- Организира дейности по извършване на ремонт на базите, в които се помещават социалните услуги, клубове на пенсионера

- Координира дейността на заведенията за предоставяне на социални услуги помежду им и в тяхната връзка с МТСП, Дирекция „Социално подпомагане", Дирекция „Бюро по труда", неправителствени и други организации и институции.

- Осъществява контрол върху качеството на предоставяне на социални услуги и свързаните с това критерии и стандарти, определени в действащата законова и нормативна уредба.

- Организира и подпомага клубната дейност на пенсионерите в Общината.

**Раздел III**

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** Организацията на работа на общинската администрация се осъществява съгласно правилника, вътрешните правила, правилници, процедури, инструкции и системи, свързани с нея, и утвърдени от Кмета на Общината.

**Чл. 36.** (1) Работното време на служителите от общинската администрация при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите се определя в границите от 8.00 до 17.00 ч. и с обедна почивка от 12.00 до 13.00 ч.

(3) Работното време на административните звена, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 8.00 до 17.00 ч., с обедна почивка за служителите 60 минути между 11.00 и 14.00 ч.

**Чл. 59.** (1) При необходимост и с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции, служители в някои от структурните звена изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време по ал. 2 и ал. 3 на предходния член, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране размера на допълнителен отпуск се определят от Кмета на Общината.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Този Устройствен правилник може да се изменя и/ или допълва със заповед на Кмета на Общината при промяна в структурата на общинската администрация и/ или изменения във функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

**§ 2**. Отменя Устройствения правилник за организацията и дейността на общинската администрация Община град Пордим, утвърден утвърден със Заповед № РД-10-3/04.01.2016г. на Кмета на Община Пордим.

**§ 3.** Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на секретаря на Община град Пордим.

**§ 4.** Настоящият Устройствен правилник е утвърден на основание чл. 44, ал. 1 т. 17 от ЗМСМА.