



# ОБЩИНА МЕЗДРА

Мездра 3100, ул. "Христо Ботев" 27, тел: 0910/9-21-16; 0910/9-23-21, факс: 0910/9-25-23  
e-mail: mezdra@mail.bg, <http://www.mezdra.bg>

## ЗАПОВЕД № 935

гр. Мездра, 30.12.2016 г.

На основание чл. 44, ал. 1 т. 17 от ЗМСМА и във връзка с одобрена структура на Общинска администрация – Мездра, с Решение № 49, Протокол № 5 от 28.01.2016 г. на Общински съвет Мездра

### УТВЪРЖДАВАМ:

**Устройствен правилник на Общинска администрация – Мездра.**

В едномесечен срок да се изготвят длъжностните разписания, необходимите документи по назначаване на служителите и длъжностните характеристики.

С Устройствения правилник да бъдат запознати всички служители в Общинска администрация, кметовете и кметските заместници и служителите в кметствата.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на Ст. експерт „Човешки ресурси“ за изпълнение.

Контрол по заповедта възлагам на Секретаря на Община Мездра.

КМЕТ:

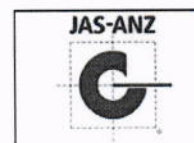
/инж. ГЕНАДИ СЪБКОВ/



ISO 9001:2008  
№ 11515

ISO 14001:2004  
№ E1894

OHSAS  
18001:2007  
№ O-0625



Утвърждавам:  
КМЕТ:  
/инж. Генади Събков/



# Устройствен правилник на ОБЩИНА МЕЗДРА



Декември 2016 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Чл.2. В състава на община Мездра влизат 28 населени места, в това число 23 кметства и 4 кметски наместничества.

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

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

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

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

Чл.7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## **Раздел II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

#### **Чл.8. (1) Кметът на общината:**

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
  11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
  12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
  13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
  15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  17. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
  18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
  19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и ранговете, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
  20. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
  21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
  22. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;
  23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  24. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (2). Наблюдава пряко дейността на дирекция „Финанси, икономика и проекти“.
- (3). Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (4). Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## Глава трета

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

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината. Заместник-кметовете не са държавни служители, съгласно Закона за държавния служител.

Чл.11. Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които са несъвместими или противоречат с техния правен статут.

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат дейността на кмета на общината, съобразно този правилник, по направления, ръководят и отговарят за дейността на дирекциите по ресори и за конкретно възложените им от кмета функции.

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

#### Чл. 14.Заместник-кметът по „Финанси, икономика, проекти и общинска собственост“:

1. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации в направленията, за които отговаря;

2. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми, проекти, анализи, отразяващи общинската политика в областта на стопанските дейности и инфраструктурата;

3. наблюдава пряко дейността на дирекция "Устройство на територията" в частта инфраструктура и общинската собственост;
4. координира и контролира работата на основните инфраструктурни предприятия: В и К, Електроснабдяване, Газоснабдяване, комуникации;
5. осигурява приложението на нормативните и поднормативните актове в областта на управлението и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост, предлага мерки за опазването и управлението на общинската собственост;
6. координира разработването на предложения за извършване на сделки на управление и разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост и осъществява контрол върху общинската собственост;
7. организира, координира и контролира дейността на администрацията в областта на подготовката и управлението на европейски проекти по енергийна ефективност, околна среда, управление на отпадъците и водите, както и в областта на социалните дейности;
8. наблюдава пряко и контролира дейността на Общинско предприятие „Чистота“;
9. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет;
10. изпълнява функции, възложени му със заповед на кмета на общината.
11. контролира разработването на поименния списък на капиталовите разходи на общината и отчетите за неговото изпълнение;

**Чл. 15. Заместник-кметът по „Устройство на територията, социални и хуманитарни дейности“:**

1. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации в направленията, за които отговаря;
2. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми, проекти, анализи, отразяващи общинската политика в областта на икономиката, образованието, здравеопазването, културата, спорта и социалната дейност;
3. организира, координира и контролира дейността на администрацията в областта на подготовката и управлението на европейски проекти в сферите на образованието, здравеопазването, социалните дейности и туризма;
4. наблюдава пряко дейността на дирекции: „Икономика, социални дейности и заетост“ и „Хуманитарни дейности“;
5. Координира и контролира всички дейности на звената от общинската администрация и външни организации, касаещи сигурността, безопасността на движението, защитата на населението;
6. координира взаимоотношенията с фирмите с общинско участие и изготвя предложения за управлението им;
7. координира връзките с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации, по отношение на образователната и социалната политика на общината
8. прави предложения за развитието на мрежата от учебни, детски заведения и други звена в сферата на образованието, здравеопазването и социалните дейности, наблюдава, подпомага и контролира тяхната дейност;
9. разработва и координира политиката на общината за устойчиво развитие на туризма;
10. ръководи и контролира дейността на общинската комисия по безопасност на движението;
11. ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните/МКБППМН/ и ръководи заседанията на пленарния ѝ състав;
12. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет;
13. изпълнява функции, възложени му със заповед на кмета на общината.
14. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми, проекти, анализи, отразяващи инвестиционната политика на общината;
15. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет;

**Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.16. В състава на община Мездра влизат следните кметства: с. Зверино, с.Боденец, с. Брусен,

с. Горна Кремена, с. Долна Кремена, с. Елисейна, с. Игнатица, с. Лик, с. Моравица, с. Оселна, с. Типченица.

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

**Чл.18. (1) Кметът на кметство:**

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
  2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
  3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
  4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
  5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
  6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
  7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
  8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.61,63, 68, 69, 71, 72, 74, от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
  11. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
  12. свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 19. В състава на община Мездра влизат 4 кметски наместничества.

Чл.20. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места : с. Руска Бяла, с. Кален, с. Ослен Криводол и с. Цаконица.

Чл.21. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.22. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят в чл. 77 от Правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА, приет с решение № 294/ Протокол 21/31.03.2017 г.на Общински съвет - Мездра.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 12 месеца.

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

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

### **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.23. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.24. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.25. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## **Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл.26. (1) Секретарят на общината е държавен служител, който се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и за него важат изискванията на чл. 41 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл.27. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината пряко наблюдава и контролира дейността на дирекция „Административно обслужване“.

(3) Секретарят на общината организира 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 молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. утвърждава Вътрешните правила за организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
13. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. изпълнява други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

## **Раздел III ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл.28. (1) Финансовият контрол осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с изискванията на чл. 13, ал.3, т.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. На основание чл.13, ал.4 от ЗФУКПС редът и начинът за осъществяване на предварителен контрол се определят от ръководителя на организацията по чл. 2 в съответствие с указанията на министъра на финансите.

Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контролър постоянно и се отнася до цялата дейност на Общинската администрация.

Финансовият контролър чрез предварителния контрол осъществява превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, с цел гарантиране спазването му.

Осъществяваният от финансовия контролър предварителен контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират по начин регламентиран с утвърдените от кмета на общината Вътрешни правила за предварителен контрол в Общинска администрация Мездра. Въз основа на резултатите изразява писмено мнение относно законосъобразността на :

o решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);

- o решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имущество общинска собственост (включително отдаване под наем с цел получаване на приход)
  - o други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за Общинската администрация и/или нейните служители.
- (2) Финансовият контролор е функционално независим при осъществяване на своята дейност и в структурата на Общинската администрация е на пряко подчинение на кмета на общината.

#### **Раздел IV Вътрешен одитор**

1. Участва в одитен ангажимент за даване на увереност, чрез одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.
2. Участва в одитен ангажимент за консултиране чрез даване на съвети, мнения и др. с цел подобряване на управлението и на процесите на управление на риска и контрола.
3. Своевременно докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.
4. Участва в изготвяне на тримесечни доклади за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит.
5. Участва в изготвяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит.
6. Докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.
7. Докладва установените от вътрешния одит случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за индикатори за измама.
8. Участва в оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на община Мездра.
9. Участва в оценяването на всяка нова система за ФУК, както и за всяка промяна на структури и функции в организацията.
10. Участва в изготвяне на одитен план за всеки одитен ангажимент.
11. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангаименти за подобряване на СФУК.
12. Участва в изготвянето на работните документи в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури.
13. Участва в разработване на специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит.
14. Участва в разработване на програма за осигуряване на качеството на одитната дейност.
15. Изпълнява учебните планове за повишаване на квалификацията .
16. Изготвя становища и докладни записки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.
17. Работи с материали, съдържащи квалифицирана информация като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи.
18. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.
19. Не разгласява и не разпространява информация станала му известна при или по повод осъществяване на дейността му, освен в случаите предвидени в закон.

#### **Раздел V**

##### **Главен архитект**

Чл. 30.(1) **Главният архитект** ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията.



- (2). Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с териториалното и селищно устройство на територията на община Мездра като:
- 1.1. ръководи дейността на Експертния съвет по устройство на територията на общината;
  - 1.2. издава удостоверения за търпимост и за факти и обстоятелства по ТСУ и други по ЗУТ;
  - 1.3. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно закона и такива, предоставени му от Общинския съвет и Кмета на общината;
- (3). Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
- (4). Главният архитект е на пряко подчинение в административно отношение на Кмета на община Мездра

## **Раздел VI**

### **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 31. Дирекция "Административно обслужване"** е структурирана в следните звена:

1. Правни дейности
2. Човешки ресурси
3. Управление при отбранително - мобилизационна подготовка, сигурност, защита на населението и безопасност на движението
4. Информационно обслужване и технологии
5. Гражданска регистрация и административно обслужване/ГРАО/
6. Администрация в кметствата
7. Център за информация и административни услуги /ЦИАУ/
8. Счетоводство и контрол

#### **(1) Правно обслужване**

1. осъществява контактите с адвокатското дружество, което обслужва общината;
2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
3. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
4. координира работата на обществените съвети, организации и кметствата и следи за законосъобразността и целесъобразността на решенията на кметовете;
5. подпомага гражданите за участие в местното самоуправление за решаване на въпроси от местен характер, чрез организиране и провеждане на приемни и общи събрания на населението;
6. оказва организационно-методическа помощ на кметствата и координира взаимоотношенията между администрацията и кметовете / кметските наместници/;
7. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
8. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

#### **(2). Приемна на кмета**

1. организира приема на граждани, работните срещи на кмета с представители на различни институции и извършва информационно - аналитична работа във връзка с поставените въпроси, молбите, жалбите, предложенията и сигналите на гражданите, внесени на приемните;
2. Обобщава поставените въпроси от гражданите, внасяни на приемните чрез молби, жалби, предложенията и сигнали. Отговаря на някои жалби, насочени с резолюция на кмета.
3. Подготвя оперативните съвещания и заседанията на кмета и следи за изпълнението на решенията от оперативките.
4. организира провеждането на „Ден на кмета“, приемните на кмета по населени места и общите събрания на населението в кметствата;
5. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

#### **(3). Човешки ресурси**

1. подготвя и актуализира проектите за длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите

в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

4. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

6. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

7. оформя документите при сключване и промяна на служебното и трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

8. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

9. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

10. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

#### **(4). Сигурност, отбранително - мобилизационна подготовка**

1.разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

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

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

4.поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

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

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

7.информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

8.организира дейността по безопасност на движението на територията на общината, пропускателния режим в централната градска част и отговаря за системата за видео - наблюдение и контрол.

9.изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

10.организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

11.планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

12.контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

13.осъществява връзките и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, сигурността и защитата на населението, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината.

14.отговаря за охраната на труда и изпълнява функции по Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

15.изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

16.осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването и съоръженията, осигуряващи дейността на общинската администрация;

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

18.организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

#### **(5). Информационно обслужване и технологии:**

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.
7. създава софтуер за нуждите на община Мездра и внедрява закупен софтуер
8. поддържа достъпа до Интернет и електронната поща на община Мездра.
9. обучава и консултира служителите на общинската администрация в областта на информационните технологии.

#### **(6). Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. издава документи на граждани в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства, кметските наместници и специалистите в кметствата по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
9. осъществява методическо съдействие на Центъра за информация и административни услуги;
10. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори и местни референдумим;
11. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица чрез ЦИАУ;

#### **(7). Администрация в кметствата**

1. подпомага дейността на кметовете в изпълнение на техните правомощия;
2. извършва административните услуги на гражданите
3. води регистрите на населението за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН
4. събират местните приходи по Закона за местни данъци и такси/ЗМДТ/ в кметството и отчитат събраните приходи в Отдел "Местни данъци и такси" и касата на общината.
5. отговарят за организационно-техническата подготовка и провеждането на всички видове избори на територията на кметството.
6. отговарят за правилното водене на Регистъра на нотариалните заверки, извършвани в кметството.

#### **(8). Центърът за информация и административни услуги (ЦИАУ):**

1. осъществява деловодната дейност на администрацията като приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи, включително и поискани документи от общинския архив;
3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж месечно подава справка на секретаря на общината за просрочените преписки. Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
4. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;