



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

№ 328

гр. Мездра, 27.05.2020 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т.17 от ЗМСМА и във връзка с одобрените с Решение №32 по т. 7 от Протокол №3 от 12.12.2019 г. на Общински съвет - Мездра Структура и численост на Общинска администрация - Мездра,

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на Общинска администрация – Мездра.

НАРЕЖДАМ:

1. В едномесечен срок да бъдат изготвени длъжностните разписания и длъжностните характеристики на служителите от Общинска администрация - Мездра.
2. В срока по т. 1 да се подготви за утвърждаване нов Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Мездра.
3. С новия Устройствен правилник на Общинска администрация - Мездра да се запознаят всички служители на администрацията, кметовете на кметства и кметските заместници.
4. Устройственият правилник на Общинска администрация - Мездра да бъде публикуван на официалния сайт на Община Мездра.
5. Отменям Заповед №935/ 30.12.2016 г. на кмета на община Мездра, с която е утвърден досега действащия Устройствен правилник на Общинска администрация - Мездра.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на директора на Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“, а контролът да се упражнява от инж. Светлана Мицева - Секретар на Община Мездра.

ИВАН АСПАРУХОВ,
Кмет на община Мездра

СМ/СМ



ISO 9001:2008

№ 11515

ISO 14001:2004

№ E1894

OHSAS 18001:2007

№ O-0625



ОБЩИНА МЕЗДРА



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНА МЕЗДРА

МАЙ, 2020 г.

УТВЪРДИЛ:

ИВАН АСПАРУХОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА МЕЗДРА

/Заповед № 328/27.05.2020г./

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - МЕЗДРА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на работа и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация - Мездра.

Чл. 2. (1) Община Мездра е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр. Мездра, ул. „Христо Ботев“ №27.

(2) В състава на община Мездра влизат 28 населени места, в това число гр. Мездра, 11 кметства и 16 кметски наместничества.

Чл. 3. Общинска администрация - Мездра 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 организационно и технически работата му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Във всичките си действия Общинска администрация - Мездра 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 община Мездра е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът 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 Конституцията и законите на Република България, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове, съгласно одобрената от Общински съвет - Мездра структура на общинската администрация.

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

Чл. 7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител, контролор и прокурисит или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си. За него важат и останалите забрани и задължения, посочени изрично в текста на чл. 41 от ЗМСМА.

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 общата численост и 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 опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби на Министерството на вътрешните работи.
5. Организира и отговаря за бюджетната процедура по разработването, съставянето, внасянето в общинския съвет, изпълнението и отчитането на общинския бюджет.
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася два пъти годишно отчет за тяхното изпълнение. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването или подписването им.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет.
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, 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 налага предвидените административни наказания.
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 и председателства съвета по сигурност.
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. Организира поддържането на архив на одобрените устройствени планове и измененията им, на издадените строителни книжа и публични регистри на всички актове за изработване и одобряване на устройствени планове и на измененията им, на издадените разрешения за строеж и на въведените в експлоатация строежи.
14. 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, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.
18. Оказва съдействие на етажната собственост и нейните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
19. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).
21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл.
22. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.
23. Представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва и прави публичен отчет пред общинския съвет за изпълнението на програмата, ежегодно до 31 януари.
24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
25. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (3) В случаите, определени от закона, кметът на общината, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 9.** Кметът на общината наблюдава пряко и контролира дейността на Общинско предприятие „Чистота“.
- Чл. 10.** 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. (1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация:
1. Заместник-кмет „Стратегическо планиране, устройство на територията и инфраструктурни проекти“.
 2. Заместник-кмет „Икономическо развитие, социални и хуманитарни дейности“.
 3. Заместник-кмет „Стопански дейности, финанси и бюджет“.
- (2) Пълномощията на заместник-кметовете 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, ръководят, организират и контролират дейността на

структурните звена от общинската администрация, за които отговарят, изпълняват и други 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. (1) Заместник-кметът „Стратегическо планиране, устройство на територията и инфраструктурни проекти“:

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 стратегическото планиране, устройството на територията, инфраструктурата и управлението на общинската собственост.

3. Наблюдава пряко дейността на Дирекция „Устройство на територията, икономика, общинска собственост и хуманитарни дейности“ в частта устройство на територията, инфраструктура, общинска собственост и обществени поръчки.

4. Координира и контролира съвместната работа на общината с основните инфраструктурни предприятия: ВиК, 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.

8. Участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет.

9. Контролира разработването на поименния списък на капиталовите разходи на общината и отчетите за неговото изпълнение;

(2) Изпълнява и други функции, възложени му със заповед на кмета на общината.

Чл. 15. (1) Заместник-кметът „Икономическо развитие, 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 икономическото развитие, 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 Дирекция „Устройство на територията, икономика, общинска собственост и хуманитарни дейности“ в частта, обхващаща дейността на отделите „Икономика, стопански дейности, търговия и защита на потребителите“, „Образование, социални дейности и здравеопазване“ и „Култура, спорт и туризъм“.

5. Координира връзките с второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации по отношение на образователната, здравната и социалната политика на общината.

6. 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.

7. Разработва и координира политиката на общината за устойчиво развитие на туризма.

8. Ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) и ръководи заседанията на пленарния ѝ състав.

9. Координира взаимоотношенията с фирмите с общинско участие и изготвя предложения за управлението им.

10. Участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет.

(2) Изпълнява и други функции, възложени му със заповед на кмета на общината.

Чл. 16. (1) Заместник-кметът „Стопански дейности, финанси и бюджет“:

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

2. Ръководи, организира и контролира дейността на Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“ и на Дирекция „Местни приходи и ГРАО“ в частта местни приходи.

3. Ръководи, организира и контролира дейностите по разработване, обсъждане, приемане, актуализация, изпълнение и отчитане бюджета на общината.

4. Ръководи и контролира управлението на бюджетните и извънбюджетни средства в съответствие със законовите и подзаконовите актове и решенията на общинския съвет.

5. Съгласува проектите на договори в частта финансиране.

6. Ръководи и контролира дейността по разработване на тригодишните бюджетни прогнози на общината, като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

7. Разработва финансовата политика на общината.

8. Организира и контролира отчетността в общината по приета и утвърдена счетоводна политика.

(2) Изпълнява и други функции, възложени му със заповед на кмета на общината.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 17. В състава на община Мездра влизат следните кметства: с. Боденец, с. Брусен, с. Горна Кремена, с. Долна Кремена, с. Дърманци, с. Елисейна, с. Зверино, с. Игнатица, с. Крапец, с. Моравица и с. Оселна.

Чл. 18. 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. 19. (1) Кметът на кметство:

1. Участва в съставянето на проектобюджета и отговаря за изпълнение 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, ръководи и контролира тяхната работа.

5. Организира, ръководи и контролира дейността на включените по различни програми за заетост работници.

6. Приема мерки за опазване, подобряване и възстановяване на околната среда. Контролира дейностите, свързани със сметосъбирането, сметоизвозването и третирането на отпадъците на територията на кметството.

7. Организира охраната на полските имоти.

8. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

9. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

10. Осигурява спазването на обществения ред, като има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85, 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР) на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

11. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

12. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

13. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца.

14. Свиква общо събрание на населението в кметството.

15. Извършва нотариални заверки, в съответствие със Закона за нотариусите и нотариалната дейност и отговаря за воденето на регистъра за нотариалните заверки в кметството.

16. Организира изпълнението на актовете на висшестоящите държавни органи, общинския съвет и кмета на общината, отнасящи се до територията и населението на кметството.

17. Извършва връчването на документи, призовки и съдебни книжа, изпратени от компетентни органи, в съответствие с действащото законодателство.

(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, определени със закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от заповед на кмета на общината.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 20. В състава на община Мездра влизат 16 кметски наместничества.

Чл. 21. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Върбешница, с. Горна Бешовица, с. Зли дол, с. Кален, с. Крета, с. Лик, с. Люти брод, с. Люти дол, с. Ослен Криводол, с. Очин дол, с. Ребърково, с. Руска Бела, с. Старо село, с. Типченица, с. Цаконица и с. Царевец.

Чл. 22. 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. 23. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят с Правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА на Общински съвет - Мездра.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 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. 24. Общинската администрация извършва административното обслужване на гражданите, при спазване на принципите за 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. 25. (1) Администрацията на Община Мездра е обща и специализирана.

(2) Организирана е в дирекции и отдели, в съответствие с приетата от Общински съвет Мездра структура.

Чл. 26. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета като едноличен орган на изпълнителната власт в общината, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 27. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като едноличен орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

Чл. 28. (1) 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.

(2) 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 ОБЩИНАТА

Чл. 29. (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. 30. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Община Мездра пряко наблюдава и контролира дейността на Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ и на отдел „ГРАО“.

(3) Секретарят на Община Мездра 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.
8. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
9. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
10. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.
11. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината.
12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
13. Изпълнява други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

- Чл. 31. (1)** Кметът на общината назначава вътрешни одитори в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
- (2)** Вътрешният одитор е длъжен да спазва стандартите за вътрешен одит, етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
- (3)** При идентифициране на индикатори за измама вътрешният одитор докладва незабавно на кмета на общината и дава предложение за предприемане на необходимите мерки и действия за уведомяване на компетентните органи.
- (4)** Вътрешният одитор няма право да извършва функции и дейности в организацията, различни от дейностите по вътрешен одит.
- (5)** Вътрешният одитор:
1. Изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит на системите на общината.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Своевременно докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.
 5. Участва в изготвяне на тримесечни доклади за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит.
 6. Участва в изготвяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит.
 7. Докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.
 8. Докладва установените от вътрешния одит случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за индикатори за измама.

9. Участва в оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на община Мездра.

10. Участва в оценяването на всяка нова система за ФУК, както и за всяка промяна на структури и функции в организацията.

11. Участва в изготвяне на одитен план за всеки одитен ангажимент.

12. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на СФУК.

13. Участва в изготвянето на работните документи в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури.

14. Участва в разработване на специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит.

15. Участва в разработване на програма за осигуряване на качеството на одитната дейност.

16. Изпълнява учебните планове за повишаване на квалификацията.

17. Изготвя становища и докладни записки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.

18. Работи с материали, съдържащи класифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи.

19. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.

20. Неразгласява и неразпространява информация, станала му известна при или по повод осъществяване на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.

(6) За неизпълнение на задълженията си по Закона за вътрешния одит в публичния сектор вътрешният одитор носи дисциплинарна отговорност.

Раздел IV

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 32. (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 селищното устройство на територията на община Мездра като:

1. Ръководи дейността на Експертния съвет по устройство на територията на общината.

2. Издава удостоверения за търпимост и за факти и обстоятелства по ТСУ и други по ЗУТ.

3. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно закона и такива, предоставени му от общинския съвет и от кмета на общината.

(3) Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

(4) Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия.

(5) Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за съответната територия обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(6) Приема граждани и разглежда техните молби, отнасящи се до проблеми, решаването на които е в неговата компетентност.

(7) Главният архитект е на пряко подчинение в административно отношение на кмета на общината;

Раздел V

КОМИСИЯ ПО § 2 ОТ ЗПКОНПИ

Чл. 33. (1) Кметът на общината, на основание чл. 15, ал. 3 от ЗМСМА и във връзка с § 2 от Допълнителните разпоредби на ЗПКОНПИ, със заповед създава на свое пряко подчинение комисия, която да извършва действия, свързани с проверка на декларациите и производството по установяване на конфликт на интереси.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят и функциите, правомощията и задълженията на членовете на комисията.

Раздел VI

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 34. (1) Кметът на общината назначава служител по сигурността информацията в съответствие с изискванията на чл. 21 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИК).

(2) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината.

(3) Служителят по сигурността на информацията:

1. Следи за спазването и точното прилагане на Закона за защита на класифицираната информация в работата на общинската администрация.

2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.

3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.

5. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;

6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на администрацията и води регистър на проучените лица.

7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.

9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно положение или друго извънредно положение.

12. Организира и провежда обучението на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

13. При наличие на обстоятелствата по т. 7, 8 и 9 незабавно уведомява кмета на общината.

14. Служителят по сигурността на информацията изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от закон, подзаконови нормативни актове или заповеди на кмета на общината.

Раздел VII СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Общата администрация на Община Мездра е структурирана в две дирекции: Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ и Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“.

Чл. 36. (1) Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ включва:

1. Център за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ).
2. Отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност.
3. Техническо и материално осигуряване.
4. Протокол и медийно обслужване.
5. Информационно обслужване.
6. Правно-нормативно обслужване и ОП.

(2) Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

1. Получава, обработва, регистрира и разпределя входящата и вътрешна кореспонденция. Обработва и изпраща изходящата кореспонденция.
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. Внася ежедневно събраните суми по сметките на Община Мездра.
5. Извършва срещу заплащане услуги по ксерокопиране, сканиране, ламиниране и текстообработка на документи за физически и юридически лица.
6. Осигурява информация за дейността на останалите държавни институции в сградата на общинската администрация.
7. Организира дейността на Общината по предоставяне на административни услуги.
8. Координира работата на отделите и дирекциите по предоставянето на административни и технически услуги на гражданите.
9. Анализира и прави предложения за подобряване административното и техническо обслужване на гражданите и юридическите лица.
10. Предоставя информация за административните услуги, необходими документи и срокове за изпълнение.

11. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

12. Поддържа в актуално състояние информационните табла в ЦУИГ.

13. Подготвя приключената документация за архивиране.

(3) Отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност:

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 видеонаблюдение и контрол.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за 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. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването и съоръженията, осигуряващи дейността на общинската администрация;

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

16. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

(4) Техническо и материално осигуряване:

1. Грижи се за материално-техническото осигуряване дейността на общинската администрация.

2. По заявки от дирекциите и отделите доставя необходимите им консумативи и канцеларски материали.

3. Грижи се за поддръжката и ремонтите в сградата на общинската администрация.

4. Поддържа в изправност електрическата и ВиК-а инсталации в сградата на общинската администрация.

5. Поддържа чистотата и хигиената в работните помещения и общите части в сградата на общинската администрация.

(5) Протокол и медийно обслужване:

1. Подпомага кмета на общината като организира връзките с медиите и осигурява своевременна и точна информация за действията на органите на местната власт и администрацията.

2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

3. Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление.

4. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

5. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях.

6. Подпомага гражданското участие в местното самоуправление при решаване на въпроси от местен характер чрез организиране и провеждане на приемни, обществени обсъждания, допитвания, анкети и общи събрания на населението.

7. Организира международните връзки и протоколното обслужване на кмета на общината.

8. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).

9. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство.

10. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

(6) Информационно обслужване

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.

(7) Правнонормативно обслужване и обществени поръчки:

1. Осигурява правнонормативното обслужване на Община Мездра по дирекции и отдели и следи за законосъобразността на издаваните индивидуални административни актове.

2. Осигурява процесуалното представителство на Община Мездра пред органите на съдебната власт, като във връзка с това си правомощие може да изисква информация, документи и становища от всички служители на Общината, които следва да се предоставят незабавно.

3. Осъществява контактите с адвокатското дружество, което обслужва Община Мездра.

4. 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.

5. 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.

6. Следи за законосъобразността и целесъобразността на актовете на кметовете на кметства.

7. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.

8. Дава мнение по проектите на заповеди на кмета и ги съгласува.

9. Дава мнение и съгласува проектите на актове за решение от общинския съвет и ги съгласува.

10. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Община Мездра и в комисии по процедури за провеждане на обществени поръчки.

11. Участва в разработването и съгласува проектите на вътрешнонормативни документи на Община Мездра.

12. Съвместно с обслужващото адвокатско дружество участва в изготвянето на искиви молби, писмени защиты, становища по образувани дела, изготвяне и подаване на жалби до въззивни и касационни инстанции и др.

Чл. 37. (1) Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“ е организирана в три структурни звена - **отдел „Финансова политика и човешки ресурси“**, **отдел „Счетоводство“** и звено **„Общински съвет“**.

(2) Отдел „Финансова политика и човешки ресурси“:

1. Осъществява оперативното управление на бюджетните и извънбюджетни средства, в съответствие със законовите и подзаконовите актове, както и с решенията на ОбС.

2. Организира разработването, обсъждането, приемането, изпълнението и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.

3. Изготвя тригодишните бюджетни прогнози на общината, като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

4. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

5. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.

6. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

7. Прави анализи на целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства и прави предложения за по-ефективното и ефикасно разходване на бюджета на общината.

8. Изпълнява всички функции по извършване на предварителен финансов контрол за законосъобразност, в съответствие с изискванията на ЗФУКПС.

9. Обслужва финансирането и отчитането на разходите за капитални вложения на общината.

10. Поддържа връзка с Министерство на финансите, Агенция за държавна финансова инспекция, поделенията на Сметната палата, Националния осигурителен институт и Националната агенция по приходите.

11. Организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализацията на служебните и трудови досиета на служителите.

12. Издава и заверява служебни и трудови книжки;

13. Оформя документацията при сключване, промяна или прекратяване на служебните и трудови правоотношения в съответствие със ЗДСл, КТ и заповедите на кмета на общината.

14. Разработва длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в администрацията, както и допълнителното разписание на длъжностите за осигуряване на дейностите по изпълнение или управление на проекти, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове или други международни финансови институции и донори и ги представя за утвърждаване от кмета на общината.

15. Организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, съгласува ги и ги предоставя за утвърждаване от секретаря на общината.

16. Подготвя обявите и документацията за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности в администрацията.

17. Организира процеса по оценка на изпълнението на служителите и подпомага методически и организационно дирекциите и отделите в администрацията по прилагане

на наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите от държавната администрация.

18. Уведомява териториалните поделения на НАП и НОИ за сключените, изменени и прекратени договори със служителите в общинската администрация.

19. Планира и организира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация. Проучва и анализира потребностите от обучение на персонала. Води регистър на проведените обучения, участвалите служители и придобитите от тях сертификати.

20. Консултира ръководителите на структурни звена по въпроси, свързани с управлението и развитието на човешките ресурси.

(3) Отдел „Счетоводство“:

1. Извършва оперативна обработка на счетоводната информация.

2. Анализира счетоводните сметки.

3. Обобщава и подготвя данни за месечните, тримесечните и годишни отчети.

4. Обобщава в отделни клиенти, осчетоводява, анализира и представя месечна, тримесечна и годишна информация по бюджетните средства и оперативните програми на ЕС.

5. Извършва начисляването на разходите на Община Мездра и следи за правилното отразяване движението на бюджетните средства по разходни параграфи, съгласно ЕБК.

6. Осчетоводява и отразява цялостното движение на средствата по оперативните програми на ЕС.

7. Изготвя ежемесечна справка за усвоените целеви субсидии за капиталови разходи.

8. Изготвя справка за поетите ангажименти по бюджетните средства и оперативните програми.

9. Изготвя и анализира тримесечна, шестмесечна, деветмесечна и годишна оборотна ведомост, като анализира и засича счетоводни сметки с параграфите от ЕБК.

10. Изготвя отчетите за статистиката.

11. Изготвя справки, становища, анализи и доклади във връзка със счетоводната отчетност.

12. Контролира правилното обработване на счетоводните документи и тяхното съхранение в счетоводния архив.

13. Прави фактическа проверка на количествени и стойностни параметри на активите и пасивите на организацията към определен момент, като извършва инвентаризация, съгласно Закона за счетоводството.

14. Осчетоводява актовете за общинска собственост и дяловото участие на търговските дружества с общинско участие.

(4) Звено „Общински съвет“:

1. Подпомага и осигурява технически, експертно и организационно дейността на Общински съвет - Мездра и неговите комисии.

2. Изготвя протоколите от заседанията на Общинския съвет и отговаря за предоставянето им на кмета на общината, областния управител и прокуратурата в установения от закона срок.

3. Подпомага председателя на Общинския съвет при осъществяване на неговите правомощия, свързани с подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и неговите комисии.

4. Цялостната организация на дейността и функциите на звеното се определят с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с Общинската администрация.

Раздел VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. Специализираната администрация е организирана в две дирекции: Дирекция „Местни приходи и ГРАО“ и Дирекция „Устройство на територията, икономика, общинска собственост и хуманитарни дейности“.

Чл. 39. (1) Дирекция „Местни приходи и ГРАО“ включва два отдела: Отдел „Местни приходи“ и Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“.

(2) Отдел „Местни приходи“:

1. Приема, въвежда в регистри и обработва декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Мездра.

2. Приема заявления и издава документи и удостоверения на физически и юридически лица по реда на ЗМДТ, ДОПК и др.

3. Приема и осчетоводява всички плащания за местни данъци и такси по данъчните сметки и партиди на задължените физически и юридически лица.

4. Установява и обезпечава събирането на местните данъци и такси по реда на ЗМДТ и ДОПК.

5. Следи и анализира постъпленията по бюджета на общината от местни данъци и такси и прави предложения за подобряване на събираемостта и за промени в размера на местните данъци и такси в границите, определени от закона.

(3) Отдел „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, свързани с тяхното гражданско състояние и гражданска регистрация.

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. Води преписките на органа по настойничество и попечителство.

8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

9. Осъществява методическо съдействие на Центъра за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ).

10. Осигурява организационно-техническата подготовка, свързана с произвеждането на избори и местни референдуми.

11. Организира съхраняването и обработката на документите по гражданско състояние в общинския архив. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица чрез ЦУИГ.

Чл. 40. (1) Дирекция „Устройство на територията, икономика, общинска собственост и хуманитарни дейности“ е организирана в пет отдела - отдел „Устройство на територията, техническа инфраструктура и опазване на околната среда“, отдел „Общинска собственост“, отдел „Икономика, стопански дейности, търговия и защита на потребителите“, отдел „Образование, социални дейности и здравеопазване“ и отдел „Култура, спорт и туризъм“.

(2) Отдел „Устройство на територията, техническа инфраструктура и опазване на околната среда“:

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, актове за узаконяване съгласно ЗУТ и др., отразени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Мездра.

2. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

3. Извършва регистрация на заповедните книги за строежите.

4. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Община Мездра, на които изпълнява инвеститорски функции.

5. Извършва служебно съгласуване - оценките за съответствие на инвестиционните проекти като следи за наличие на всички части на инвестиционния проект, включително План за безопасност и здраве.

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

7. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

8. Събира и анализира информация за програми от различни чуждестранни и наши институции и участва в разработването на проекти.

9. Извършва регистрация на технически паспорти (ТП).

10. Проучва заявленията по създаване и изменение на ПУП и подготвя заповеди за градоустройствените процедури.

11. Организира процедурите по създаването и изменението на ПУП и подготвя заповеди и докладни до общинския съвет за одобряването им.

12. Проучва преписките по въвеждането в експлоатация на строежите IV и V категория и подготвя досиетата за въвеждане в експлоатация.

13. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината.

14. Осъществява функциите на инвеститорски контрол на капиталното строителство на територията на общината.

15. Участва в разработването на поименния списък на капиталовите разходи на общината и отчетите за неговото изпълнение.

16. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обектите, на които Общината е възложител, като включва в тях и съответните за обекта изисквания на ЗЗБУТ.

17. Проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им.

18. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината по заповеди на кмета на общината.

19. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали на граждани и юридически лица, свързани с дейността на отдела.

20. Участва в разработването на проекти по краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията и общината.
21. Подготвя и провежда процедурите по ЗОП с предмет строителство, проектиране, инженеринг.
22. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
23. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ), наредбите към него и Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) като:
- 23.1. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа, в тази връзка.
- 23.2. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи.
- 23.3. Окомплектова и изпраща преписки до съда.
24. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ), наредбите към него и Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) като:
- 24.1. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
- 24.2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта.
- 24.3. Изготвя и придвижва преписките по попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.
- 24.4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.
- 24.5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.
- 24.6. Ръководи, координира и контролира цялостната окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.
- 24.7. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
- 24.8. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
- 24.9. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
- 24.10. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.
- 24.11. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета на общината за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони, будки и др.
- 24.12. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
- 24.13. Поддържа регистър на издадените скици и констативни протоколи по чл.223 от ЗУТ.
25. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи.
26. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.
27. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност на поземлени имоти.
28. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано със звено „ГРАО“.
29. Подготвя документация във връзка с политиката по енергийна ефективност.

30. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата.

31. Съдейства за прилагането на общинско ниво на Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закона за водите, Закона за чистотата на атмосферния въздух, ЗЕВИ, ЗЕЕ и европейски проекти по енергийна ефективност, касаещи факторите и компонентите на околната среда, подзаконовите нормативни актове и местната нормативна уредба - Наредба №1 за поддържане и опазване на обществения ред на територията на община Мездра, Наредба за управление на дейностите по третиране на отпадъци на територията на община Мездра, Наредба за реда и условията при отглеждане на селскостопански животни и домашни любимци на територията на община Мездра и Наредба за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Мездра.

32. Подготвя програма и подпомага кмета на общината в провеждането на политики по енергийна ефективност.

33. Контролира състоянието на компонентите и факторите на околната среда и източниците на замърсяване на територията на общината, включително и събирането и обезвреждането на битовите и строителните отпадъци на територията на общината.

34. Разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последици спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях чрез всички средства за масова проява.

35. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците.

36. При непосредствена опасност, съществено замърсяване или увреждане на околната среда, незабавно информира кмета на общината и съдейства за предприемане на мерки за предотвратяване на евентуални вредни последици.

37. Организира и контролира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали във връзка с околната среда, даване на предписания за отстраняване на нарушения, съставяне на актове за административни нарушения.

38. Издава протоколи и предписания на кметовете и кметските наместници относно ограничаване и ликвидиране на възникнали заболявания по животните.

39. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите свързани с бездомните кучета.

40. Координира дейността на Общинска администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАБХ, Басейнова дирекция, ДАНС, РУ на МВР - Мездра, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения.

(3) Отдел „Общинска собственост и обществени поръчки“:

1. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях.

2. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти, право на строеж, продажба, ликвидация на съсобственост, делба, пристроявания и надстроявания и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.

3. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им подпомага кмета на общината за тяхното изпълнение.

4. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем и разпореждане с общински имоти в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост.

5. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

6. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им.
7. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.
8. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост.
9. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината.
10. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол.
11. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
12. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.
13. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост.
14. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
15. Поддържа в актуалност главните регистри, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.
16. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, контролира строителството на жилищни кооперации на територията на общината.
17. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с отдаването под наем на общинския жилищен фонд.
18. Реализира общинската политика в управлението на общинските гори и земи.
19. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и продажба на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем и продажби.
20. Изготвя договорите за наем на земеделски земи от ОПФ - частна общинска собственост за срок от една година с безимотни и малоимотни граждани, съгласно чл. 89 от НРПУРОИ.
21. Извършва дейности по актуване на земеделски земи - общинска собственост и стопанисване и управление на земеделски земи по чл. 19 от ЗСПЗЗ.
22. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
23. Извършва дейности по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи.
24. Осъществява функции по чл. 181, чл. 190 и чл. 207 от Закона за горите и чл. 37и, 37л и 37о от ЗСПЗЗ.
25. Издава разрешителни по чл.32, ал. 3 от ЗОСИ.
26. Събира и обобщава информация за Областна администрация и Областна дирекция „Земеделие и гори“ - Враца във връзка с общинските земи и гори.
27. Осигурява методическа помощ на земеделските производители при осъществяване на тяхната дейност.
28. Прави справки за земеделски земи, обработвани от арендатори по чл.37 от ЗСПЗЗ.

29. Съвместно със структурните звена от администрацията подготвя документацията за откриване на процедури по възлагане по реда на Закона за обществените поръчки.

30. Провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки.

31. Приключва процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки.

32. Създава досие на документацията за откриването, провеждането и приключването на процедура за възлагане на обществена поръчка.

33. Осъществява процесуално представителство по съдебни дела с предмет обжалване актове на кмета на общината или упълномощени от него длъжностни лица, издавани във връзка с провежданите процедури по Закона за обществени поръчки.

34. Анализира практиката по прилагането на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, включително практиката на органите за контрол по Закона за обществените поръчки.

35. Изготвя проекти на вътрешни правила и заповеди, както и на други помощни материали във връзка с функциите и дейността на отдела и свързани с възлагане на обществени поръчки.

36. Води Регистър на обществените поръчки, архив на досиетата и регистър на договорите сключени след провеждане на обществена поръчка, съгласно изискванията на нормативната уредба.

37. Отговаря за оповестяването и поддържането на актуална информация в Профил на купувача на сайта на Община Мездра.

38. Осъществява непрекъснатата връзка с вътрешните контролни органи.

(4) Отдел „Икономика, стопански дейности, търговия и защита на потребителите“:

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

2. Приема уведомления и издава документи за извършване на търговска дейност, обработва ги и ги вписва в регистър.

3. Чрез функциониращото към отдела „Звено за защита на потребителите“ консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

4. Приема и заверява дневници/ регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и ги вписва в регистър.

5. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.

6. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.

7. Изготвя предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

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

9. Издава разрешителни за осъществяване на таксиметрова дейност на територията на общината и стикери за таксиметровите автомобили.

10. Води регистър на търговските дружества с общинско участие и регистър на общинските предприятия, като координира тяхната дейност.

11. Прави предложения за изменение на дружествените договори, договорите за управление на общинските дружества и при необходимост на капитала им.

12. Подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвяне на бизнес-програмите им и следи за тяхното изпълнение.

13. На базата на предоставени текущи и годишни финансови отчети, периодично изготвя становища за икономическото състояние на общинските търговски дружества и дружествата, в които общината има дялово участие.

14. Информира, консултира и подпомага предприемачи от общината при стартирането на нов бизнес.

15. Разработва и реализира рекламни и комуникационни кампании за презентиране и популяризиране на атрактивни продукти, събития и обекти на Община Мездра, както и възможностите за инвестиции и правене на бизнес в общината.

16. Участва в разработването и изпълнението на програми и проекти, свързани с политиките на Община Мездра в областта на устойчивото икономическо развитие и насърчаването на предприемачеството и инвестициите;

17. Извършва проверки и отговаря на молби, жалби и сигнали свързани с дейността.

(5) Отдел „Образование, социални дейности и здравеопазване“:

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Съвместно с кметовете и кметските наместници на населените места и МКБППМН координира задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

3. Съдейства при формирането на бюджетите на училищата и на делегираните от държавата дейности за детските градини. Участва в разработването на формулите за разпределение на бюджетите на училищата и детските градини. Уточнява натуралните показатели и следи за настъпилите промени.

4. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения.

5. Прави предложения за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена.

6. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти, анализи и стратегии.

7. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални и етнически проблеми.

8. Координира дейността си общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН).

9. Координира дейността на Обществения съвет „Образование и работа с младите хора“.

10. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на образованието, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област.

11. Участва в работата на Общинската комисия за закрила на детето.

12. Провежда общинската социална и здравна политика на територията на общината.

13. Разработва и координира всички социални и образователни програми по ОП „Развитие на човешките ресурси“ на територията на общината.

14. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности.

15. Организира здравеопазването в детските градини и училищата на територията на общината.

16. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината.

17. Координира дейността на общинските здравни заведения.
18. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни.
19. Осъществява връзка с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване.
20. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината и въпроси, свързани с етническото взаимодействие.
21. Координира дейностите за борбата с наркоманиите.
22. Организира и координира изпълнението на програмите за заетост.
23. Съвместно с Дирекция „Бюро по труда“ координира дейността на Обществените съвети „Социално подпомагане“ и „Интегриране на малцинствата“.
24. Отговаря за ангажиментите на Община Мездра във връзка със Закона за защита от дискриминация.
25. Осъществява контакт с малцинствените групи и работи по етническите и демографските въпроси.

(6) Отдел „Култура, спорт и туризъм“:

1. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
2. Организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.
3. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, както и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерство на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
4. Изготвя годишна програма за дейността на Община Мездра в областта на културата, като организира чествания в рамките на годишния културен календар.
5. Създава условия за опазване, развитие и пропагандиране на културно-историческото наследство и превръща защитата му в основен елемент на политиката в областта на културата. Упражнява надзор и грижа за опазване паметниците на културата.
6. Подпомага развитието на читалищното дело и утвърждаването на читалищата като действителни центрове на културна дейност и огнища на българския национален дух.
7. Подпомага развитието на творческите изяви на културните институти. Съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художествено-творческите ценности, включително и на художествената самодейност.
8. Полага грижи за финансовото и техническо обезпечение на културните мероприятия.
9. Съдейства за създаване на условия за развитие и творчески изяви на млади таланти във всички области на културата и поддържа контакти с професионални творци и творчески формации.
10. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област.
11. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта на културата на областно, регионално и национално ниво.
12. Води регистър на вероизповеданията.
13. Координира дейността на Обществения експертен съвет „Култура и историческо наследство“.
14. Води регистър на военните (войнишките) паметници.
15. Изготвя годишния спортно-туристически календар на Община Мездра.
16. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта спорта и младежките дейности на областно, регионално и национално ниво.

17. Координира и контролира дейността на спортните клубове в общината.
18. Координира дейността на Обществения спортен съвет.
19. Води регистър на спортните обекти - общинска собственост.
20. Поддържа база данни за спортно-педагогическите кадри на територията на община Мездра.
21. Организира спортните изяви съобразно спортно-туристическия календар.
22. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на спорта.
23. Участва в разработването на програми, свързани със спорта и младежките дейности;
24. Организира провеждането на Ученически спортни игри - общински кръг.
25. Реализира политиката на общината в областта на туризма. Координира работата на Обществения консултативен съвет по туризъм.

РАЗДЕЛ VII ДРУГИ ЗВЕНА, ИЗВЪН ОБЩАТА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 41. Кабинет и приемна на кмета:

1. Подпомага кмета на общината при съставяне, точно съблюдаване и изпълнение на работната му програма за деня и седмицата.
2. 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.
3. Обобщава поставените въпроси от гражданите, внасяни на приемните чрез молби, жалби, предложения и сигнали. Отговаря на жалби, насочени с резолюция на кмета.
4. Подготвя оперативните съвещания и заседанията на кмета и следи за изпълнението на решенията от оперативките.
5. Организира провеждането на „Ден на кмета“, приемните на кмета по населени места и общите събрания на населението в кметствата.
6. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

Чл. 42. 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. Събира местните приходи по Закона за местни данъци и такси (ЗМДТ) в кметството и отчита събраните приходи в Отдел „Местни приходи“ и касата на Община Мездра.
5. Отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на всички видове избори на територията на кметството.
6. Отговаря за правилното водене на Регистъра на нотариалните заверки, извършвани в кметството.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 43. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 44. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 45. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Мездра.

Чл. 46. Правилникът за вътрешния трудов ред се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 47. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 48. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 49. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 50. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени им от кмета на общината.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 51. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

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

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

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона, както и да опазват личните данни, станали им известни по силата на служебните им задължения.

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др., с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината.

11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 52. Служителите могат да правят изявление от името на Община Мездра само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 53. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

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

Чл. 55. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 56. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния трудов ред.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

Чл. 57. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 58. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 59. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Оценката на изпълнението на служителите по ал. 1 се прави от председателя на общинския съвет;

Чл. 60. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на Общинска администрация - Мездра се издава на основание чл. 11 от Закона за администрацията;

§ 2. Устройственият правилник на Общинска администрация - Мездра е утвърден на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията, въз основа на утвърдените с Решение №32 по т. 7 от Протокол №3 от 12.12.2019 г. на Общински съвет - Мездра Структура и численост на общинската администрация, със Заповед №328 от 27.05.2020 г. на кмета на общината.

§ 3. Със заповедта по § 2 се отменя Заповед №935/ 30.12.2016 г., с която е утвърден досега действащият Устройствен правилник на общинската администрация.

§ 4. В срок до един месец от приемането на този Правилник кметът на общината следва да утвърди длъжностното разписание, длъжностните характеристики и Правилник за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Мездра.