



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
КЮСТЕНДИЛ

2014 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Кюстендил.

Чл.2. В състава на Община Кюстендил влизат 72 населени места, в това число 16 кметства и 27 кметски наместници.

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 осъществява своята дейност при спазване на следните принципи:

- законност;
- откритост и достъпност;
- отговорност и отчетност;
- ефективност;
- субординация и координация;
- предвидимост;
- обективност и безпристрастност.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(4) Кметът на Общината представлява Общината пред физически и юридически лица, държавните органи и съда.

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

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си Кметът на Общината се подпомага от трима заместник-кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от Кмета на Общината за срока на мандата в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

(3) Кметът на Общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от Общината.

(4) Кметът на Общината определя със заповед правомощията и ресора на заместник-кметовете.

(5) Кметът на Общината уведомява писмено общинския съвет за времето на отпуск или отсъствие по други причини, както и за лицето, което ще го замества през времето на отсъствието му.

(6) 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 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 контролор, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1) Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, както за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. 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, както и организира изпълнението им;
 13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданско състояние на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. представлява Общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 15. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 16. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете приети от Съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
 17. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 18. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост и Наредбата на Общинския съвет - Кюстендил за условията и реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
 20. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
 21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
- (2) В изпълнение на своите правомощия Кмета на Общината издава заповеди;
 - (3) Кметът на Общината в случаите определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
 - (4) Кметът на Общината осъществява и други правомощия, възложени му със закон или правни актове на висшестоящите държавни органи и Общинския съвет.
 - (5) Кметът на Общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на Общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове.

ГЛАВА ТРЕТА

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

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ

Чл.9.(1) Кметът на Общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

- (2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.
- (3) Заместник-кметовете 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 им.

Чл.10.(1) Заместник-кметовете на Общината подпомагат Кмета в определени сфери на дейности и при изпълнение на неговите правомощия, съобразно този правилник.

(2) Заместник-кметовете изпълняват дейностите по планиране, организация, ръководство и контрол в направленията, които са на тяхно подчинение съобразно одобрената структура на Общината.

(3) Кметът на Общината може да оправомощи заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.11 Заместник-кмет "Икономика и финанси":

(1) Ръководи, организира и координира дейността на Дирекция "Финансово стопански дейности и бюджет", Отдел "Местни приходи", Дирекция "Икономически дейности" и Финансов контролор.

(2) Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение.

(3) Анализира по звена и видове дейности финансовото и кадрово обезпечаване и други проблеми при реализацията на бюджета.

(4) Контролира дейността по своевременното завеждане на счетоводните операции и разходването на бюджета.

(5) Координира и контролира разработването и изпълнението на програми и проекти отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на Общината.

(6) Подпомага управителите и координира дейността на общинските търговски дружества и предприятия.

Чл.12. Заместник-кмет "Инвестиционна политика и регионално развитие":

(1) Ръководи, организира и координира дейността на Дирекция "Устройство на територията, проектиране, строителен контрол и кадастър" с отдел „Кадастър, регулация и устройствено планиране“, отдел „Инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството“ и отдел „Контрол по строителството“ и Дирекция „Строителство и инвестиции“ с отдел „Подготовка и управление на проекти“ и отдел „Капитално строителство“.

(2) Ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на Общината;

(3) Организира изготвянето, приемането и реализацията на плана за капиталното строителство на обекти с общинско значение;

(4) Ръководи и контролира дейността по архитектурно строителния контрол в Общината;

(5) Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината;

(6) Ръководи и контролира екологичната политика на Общината;

(7) Организира създаването, съхраняването и опазването на техническия архив на Общината;

Чл.13. Заместник-кмет „Хуманитарни дейности“:

(1) Ръководи, организира и координира дейността на Дирекция „Здравеопазване, социални дейности и жилищна политика“ с отдел „Здравеопазване и социални дейности“ и отдел „Жилищна политика“, Дирекция „Образование, култура, младежки дейности, спорт и балнеология“ с отдел „Образование, младежки дейности и спорт“ и отдел „Култура и духовно развитие“.

(2) Контролира изпълнението на общинската културна програма.

(3) Наблюдава работата на общинските културни институции.

(4) Контролира дейността на социалните заведения.

(5) Упражнява контрол по изпълнението на социалните програми.

(6) Организира и прави предложения за развитие на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието.

(7) Ръководи МКБППМН, „Наблюдателната комисия“, Общинския съвет по наркотични вещества, Общинския съвет по ХИВ/СПИН и Епизодичната комисия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ НА КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14.(1) Кметовете на кметства се избират пряко от населението при условия и по ред, определени със закон.

(2) В Община Кюстендил на основание чл.16, ал.1 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България и чл.2, ал.4 от ЗМСМА, кметове се избират в следните кметства: Багреници, Богослов, Граница, Горна Гращица, Драговищица, Жабокрът, Жиленици, Коняво, Копиловци, Лозно, Николичевци, Пиперков чифлик, Слокощица, Соголяно, Шишковци и Ябълково.

(3) Пълномощията на кметовете на кметства възникват от деня на полагането на клетвата по чл.32, ал.1 от ЗМСМА.

(4) 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 им.

(5) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответните кметства.

(6) Пълномощията на кметовете на кметства се прекратяват предсрочно в случаите на чл.42, ал.1 от ЗМСМА.

Чл.15.(1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. води военния отчет на населението в кметството - резервисти и техника;
10. осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци;
11. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството.

Чл.16. Кметът на кметство, съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, удостоверява датата и подписите на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на подписи и извлечения от документи и книжа.

Чл.17. Кметът на кметство, съгласно чл.8 от Закона за опазване на селскостопанското имущество организира опазването на селскостопанското имущество на територията на кметството, организацията и ръководството на полската охрана, издирване на нарушителите и налагане на административни наказания и възстановяване на вредите.

Чл.18. Съгласно чл.41, ал.2 от ГПК връчва призовки и с подписа си удостоверява датата и начина на връчването.

Чл.19 За извършени административни нарушения на съответните закони, наредби на ОбС - Кюстендил и др. нормативни актове кметът на кметство има правото и задължението да съставя актове. На основата на актовете Кметът на Общината издава наказателни постановления.

Чл.20. (1) Кметът на кметство изпълнява и други функции:

1. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването, комуникациите и други, при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
2. подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението и транспортното обслужване;
3. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на кметството;

(2) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника по чл.21, ал.3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината или кметството.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ

Чл.21. (1) В населено място, което не е административен център на кметство, Кметът на Общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал.1 до освобождаването им новоизбрания Кмет на Общината.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на Общината.

(4) Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет. Кметът на Общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

Чл.22.(1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Берсин; Нови чифлик/ Гирчевци; Грамаждано/ Вратца; Бобешино/ Гърляно; Буново; Горановци/ Ново село/; Горна Брестница; Дворище; Долно село /Церовица /Ръсово/; Долно Уйно; Каменичка Скакавица; Катрище/ Долна Гращица; Лелинци; Мазарачево; Полска Скакавица; Преколница; Радловци; Раненци; Търновлаг; Цървеняно; Шипочано; Савойски; Гюешево; Раждавица; Скриняно; Стенско и Таваличево

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно, както следва:

1. Населено място с. Коприва, Жеравино и Црешново от кметския наместник в с. Бобешино.
2. Населено място с. Блатец, Лисец и Дождевца от кметския наместник в с. Радловци.
3. Населено място с. Леска, Цървендол, Кутугерци и Гурбановци от кметския наместник в с. Долно село.
4. Населено място с. Търсино от кметския наместник в с. Лелинци.
5. Населено място с. Кършалево, Режинци, Чудинци, Ивановци и Ломница от кмета на с.Соволяно.
6. Населено място с. Горно Уйно от кметския наместник в с. Долно Уйно.
7. Населено място с. Полетинци от кметския наместник в с. Горановци.
8. Населено място с. Сажденик, Цървена ябълка от кметския наместник в с. Савойски.
9. Населено място с.Гърбино от кметския наместник в с.Раждавица.

Чл.23. Кметските наместници 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 им.

Чл.24.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.
3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;
8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии;
9. води военния отчет в населеното място на резервистите и техниката;
10. съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, удостоверява датата и подписите на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа;
11. осигурява поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в населеното място;
12. съгласно чл.41, ал.2 от ГПК връчва призовки и с подписа си удостоверяват датата и начина на връчването;
13. за извършени административни нарушения на съответните закони, наредби на Общинския съвет и други нормативни актове има правото и задължението да съставя актове. На основата на актовете Кметът на Общината издава наказателни постановления;
14. организират изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на Кмета на Общината.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на Общината на шест месеца.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(4) На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закона или друг нормативен акт.

Чл.25. Звено за вътрешен одит:

1. Вътрешният одит в общината се осъществява от звено за вътрешен одит (ЗВО), състоящо се от ръководител (РВО) и вътрешни одитори (ВО), които са на пряко подчинение на кмета на общината;
2. Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен. Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит и в търговските дружества по чл.61 от Търговския закон;
3. РВО разработва тригодишен статистически план за дейността на ЗВО, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на общината, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическия план се утвърждава от кмета на общината след предварително обсъждане;
4. Ръководителят на вътрешния одит изготвя годишен план за дейността на звеното базиран на стратегическия план и оценката на риска. Годишния план се утвърждава от кмета на общината след предварително обсъждане. РВО представя стратегическия и годишен план за дейността по вътрешен одит за съгласуване и на ОбС;
5. Звеното за вътрешен одит организира извършването на одитни ангажменти за консултиране по инициатива на кмета;
6. РВО разработва и планира програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включващи вътрешни и външни оценки и въвежда процедури за гарантиране на прилагането на наръчниците, указанията и методологията, изпращани от централното хармонизиращо звено при Министерство на финансите;
7. ЗВО извършва оценка на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна в структурата и функциите на организацията, като РВО докладва за адекватността на ресурсите за извършване на одитната дейност;
8. Вътрешните одитори извършват конкретни тествания на контроли, документални и материални проверки, като изразяват независимо и обективно мнение за ефективността на контролните механизми;
9. ЗВО осъществява функции и дейности в организацията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса от длъжностни лица в общината при планирането, извършването и докладването на резултатите от одитните ангажменти;
10. Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори имат право на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на общината във връзка с осъществяването на одитната дейност, на достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват и са необходими за осъществяване на одитната дейност. РВО и ВО получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит;
11. Вътрешните одитори изготвят предварителен и окончателен одитен доклад при одитни ангажменти за даване на увереност. Окончателния одитен доклад се завежда в деловодството на общината и се представя на кмета за сведение и разпореждане;
12. Вътрешните одитори планират, осигуряват и проследяват изпълнението на дадените препоръки, като оказват съдействие при необходимост на ръководството на одитираната структура за изготвяне на план за действие за изпълнение на дадените от отида препоръки;

13. РВО докладва на кмета на общината за резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на Общината;
14. РВО уведомява незабавно кмета на общината за идентифицирани индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
15. РВО докладва на кмета на общината всички въпроси, свързани с осъществяване на одитната дейност и представя годишен доклад за дейността на звеното и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
16. РВО подготвя копие от годишния доклад за дейността на звеното за Министерство на финансите и представя копие от годишния доклад за дейността на ЗВО на ОБС за информация.

Чл.26. Финансов контролор:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно чл.13, ал.3, т.5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. дейности на предварителния контрол за законосъобразност са:
 - процедурите за възлагане на обществени поръчки;
 - придобиване на активи /услуги;
 - командировки в страната и чужбина;
 - отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
 - продажба на движимо и недвижимо имущество;
 - провеждане на конкурс за назначаване на служители.
3. при осъществяване на предварителен контрол, проверява всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение.
4. изразява мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.
5. извършеният предварителен контрол се документира в контролни листове.
6. с извършеният предварителен контрол се предоставя на кмета на община Кюстендил или упълномощено от него длъжностно лице, разумна увереност за съответствието на решенията/действията с приложимото законодателство, като при отказ да се одобри задължението/разхода, финансовия контролор посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище;
7. функционално е независим при изразяване на мнението си по време на служебните си задължения, независимо от йерархическата структура и мястото на длъжността си;
8. участва в работни комисии при актуализирането на СФУК и Стратегията за управление на риска на общината;
9. координира и подпомага професионалното обучение в областта на финансовото управление и контрол и управленската отговорност в частта предварителен контрол и оценка на риска;
10. изготвя доклад за състоянието и функционирането на системата за ФУК на Общинска администрация - Кюстендил;
11. отговаря за изготвянето на консолидирания годишен доклад, за състоянието на СФУК, като обобщава годишните доклади за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и този на Общинска администрация;
12. оказва методическа помощ и ръководи лицата отговорни за прилагането на системите за финансово управление и контрол при ВРБ;
13. оказва помощ при идентифицирането и оценката на рисковите области и поддържа риск-регистър, като докладва при установяване на високо рискови фактори застрашаващи постигането на целите на ръководството на Общината;
14. при необходимост за постигане на целите на предварителния контрол осъществява и проверки на място;
15. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие със ЗВО, както и съдействие на ръководството на Общината при проверки от външни контролни органи.

Чл.27. Главен архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Кюстендил, съгласно правомощията му предоставени по ЗУТ, ЗУЧК и други;
2. предоставя своите функции съгласно параграф 1, ал.4 от Допълнителните разпоредби по Закона за устройство на територията на други длъжностни лица от Общинската администрация;
3. осъществява самостоятелно правомощията си, съгласно Закона за устройство на територията и други нормативни актове;
4. ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство на територията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩИНСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДЕЛ I ОБЩИ

ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.28. Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на Общината.

Чл.29.(1) Общинската администрация в Община Кюстендил е организирана в дирекции, отдели и сектори:

(2) Числеността на специалистите и техническите лица в дирекциите, отделите и секторите се определя в съответствие с приетата от Общинския съвет структура и се конкретизира в длъжностното разписание.

Чл.30.(1) Общинската администрация според дейностите, които извършва се разделя на обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

Чл.31. Дирекциите, отделите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери на работа на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени с нормативните актове и този устройствен правилник.

Чл.32. Дирекциите, отделите и секторите на общинската администрация:

1. извършват административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване;
2. 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;
3. осъществява контрол по изпълнение на правни актове на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и Кмета на Община Кюстендил, в съответствие с приетата система за контрол;
4. разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите в съответствие със закона и инструкцията за работа с предложенията, сигналите, жалбите и молбите, действаща в общинската администрация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА

Чл. 33.(1) Кметът на Общината на основание чл.43, ал.1 от ЗМСМА назначава безсрочно секретар на Общината.

(2) Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

(4) Ръководи, организира и координира дейността на отдел "Канцелария и управление на собствеността", отдел "Административно обслужване и ЕСГРАОН" и кметските наместници.

(5) 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 административното 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.

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

(7) Секретаря на Общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.

(8) Във връзка с подобряване на административното обслужване, организира обучения и утвърждава годишен план за обучение на служителите от администрацията.

(9) Отговаря за публикуването на актовете на кмета на Общината.

(10) Отговаря за работата със заявленията, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

(11) Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация съгласно нормативните изисквания.

(12) Отговаря за дейностите в администрацията по изпълнение на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, както и други нормативни документи, регламентиращи тази дейност.

(13) Дава разпореждания за изпълнението на решенията на Общинския съвет, заповедите на кмета и други.

(14) Организира обмен на опит и внедряването на други практики в работата на Общинската администрация.

(15) Ръководи контролира дейността по прилагане на съвременни информационни комуникационни и управленски технологии в администрацията на община Кюстендил.

(16) Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията.

(17) Организира и контролира изпълнението на задачите, свързани със Закона за държавния служител, Закон за администрацията, Закон за местното самоуправление и местната администрация и други дейности, определени в нормативни и поднормативни актове.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.34. Общата администрация включва следните структурни звена /дирекции, отдели и сектори/:

1. Отдел "Канцелария и управление на собствеността".
2. Дирекция "Финансово стопански дейности и бюджет".
3. Отдел "Административно обслужване и ЕСГРАОН".
4. Дирекция "Правни дейности" с отдел „Обществени поръчки"
5. Отдел "Човешки ресурси";
6. Сектор "Протокол и връзки с обществеността".

Чл.35. Отдел "Канцелария и управление на собствеността":

1. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет, Кмета на Общината и общинската администрация;
2. изпраща приетите актове на Общинския съвет до институциите, наблюдаващи неговата работа;
3. води регистър на приетите нормативни актове и документи;
4. осъществява деловодна дейност в общинската администрация;
5. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите; изготвя ежемесечни справки за кмета, зам.-кметовете и секретаря на Общината;
6. организира и осъществява информационни и административни услуги на физическите и юридически лица.
7. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
8. организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на общинския съвет и общинската администрация, ползващи административни услуги;
9. осигурява условия за работа на общинската администрация и организационно-техническото обзавеждане на службите.
10. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
11. организира, координира и участва в дейността по организационно-техническата подготовка на избори, референдуми и допитвания до населението;
12. разработва план за привеждане на Общината от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
13. разработва военновременния план на Общината и го актуализира периодично в съответствие с методологията за военновременен планиране;
14. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
15. поддържа в техническа изправност пунктовете за военновременен управление на Общината;
16. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Общината от мирно във военно време;
17. организира денонощно дежурство за поддържане на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
18. информира периодично при поискване Министерството на отбраната за изпълнение на задачите по подготовката на Общината за работа във военно време;
19. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка;
20. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
21. подпомага дейността на доброволното формиране за защита при бедствия;
22. осигурява изпълнението на Закона за защита на класифицираната информация;

23. осигурява мероприятията на Общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на гости и делегации от страната и чужбина;
24. осигурява методически и логистично взаимодействие със Сектор "Протокол и връзки с обществеността".
25. организира управлението и стопанисването на сгради и помещения общинска собственост;
26. осигурява санитарно-битовото и хигиенно състояние на помещенията ползвани от общинската администрация;
27. планира ремонтните дейности на сградите общинска собственост;
28. организира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация;
29. организира и координира дейността по снабдяване с необходимите стоки и материали за общинската администрация;
30. осигурява технически залата на Общината и базите за отдих, като координира и контролира тяхното използване;
31. оказва съдействие на кметовете на кметства и кметските наместници по поддържане на използваните от тях сгради и помещения;
32. извършва контрол по състоянието на сградите общинска собственост.
33. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация
34. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
35. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
36. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за работа на софтуер и компютърна техника;
37. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
38. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
39. поддържа актуалността и развива интернет страницата на общината;
40. следи за ефективното използване на наличната техника, локалната мрежа и интернет;
41. следи за неоторизиран достъп до мрежата;
42. периодично архивира данните върху технически носители;
43. оказва методическа помощ на служителите при използване на внедрения софтуер;
44. организира обучение и подпомага служителите при използване на компютърната техника.

Чл.36. Дирекция "Финансово стопански дейности и бюджет":

1. организира разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет;
2. организира и разработва средносрочна бюджетна прогноза за следващия тригодишен период.
3. осъществява оперативно ръководство върху събирането и разходването на средствата по бюджета;
4. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
5. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности;
6. изготвя проект за инвестиционна програма на Общината и отчети за нейното изпълнение.
7. осъществява оперативно ръководство за своевременното финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджети в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални услуги и кметствата;
8. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана, отчета по стойностни и натурални показатели;
9. следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

10. участва при предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на административните услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси;
11. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услугите предоставяни от Общината;
12. организира изготвянето и изпращането на съобщения на задължените лица за дължимите суми;
13. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет;
14. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнението на бюджета и осъществява контрол за правилно разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
15. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
16. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
17. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
18. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
19. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.42- 45 от Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси;
20. подпомага Кмета на Общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
21. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с финансовата дейност;
22. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
23. осъществява подготовка, отчитане, представяне и контрол на информацията по възникването и управлението на общинския и гарантирания от Общината дълг и използването на дълговите инструменти по въвеждането на цялата информация в Централния регистър на Общинския дълг, чрез оторизираните от Кмета лица.
24. следи за всички промени в нормативната уредба, регламентиращи дейността на Дирекция "Финансови стопански дейности и бюджет" и запознаване с тези промени на второстепенните разпоредители.

Чл.37. Отдел "Административно обслужване и ЕСГРАОН":

1. поддържа регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;
2. съхранява документите в картотечни регистри и автоматичен информационен фонд;
3. обработва постъпващите актуализационни съобщения и създава необходимите записи;
4. приема и обработва документи на получилите българско гражданство чужденци с указ на президента.
5. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
6. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
7. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранението на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
8. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
9. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
10. създава организация за защита на личните данни на гражданите по Закона за защита на личните данни;

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

Чл.38. Дирекция "Правни дейности":

1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите за решения на Общинския съвет;
2. задължително съгласува всички проекти за заповеди на Кмета на Общината с мнение по тяхната законосъобразност, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
3. съвместно с другите звена участва при изготвянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и търсене на имуществена отговорност на виновните лице;
5. проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложения за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция, по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от тях и периодично информира Кмета на Общината;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства за своевременното събиране на вземания на Общината;
9. осигурява необходимата информация за подготовка на исковите молби, след докладване от останалите звена;
10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
11. участва във всички конкурси и търгове провеждани в Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

Чл.39. Отдел „Обществени поръчки“:

1. подготовка на документацията за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;
2. провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки;
3. приключване на процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки;
4. създаване на досие на документацията за откриването, провеждането и приключването на процедура за възлагане на обществена поръчка;
5. осъществява контрол за законосъобразност на провежданите процедури по реда на Закона за обществени поръчки;
6. осъществява процесуално представителство по съдебни дела с предмет обжалване актове на Кмета или упълномощени от него длъжностни лица, издавани във връзка с провежданите процедури по Закона за обществени поръчки.
7. анализира практиката по прилагането на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконов нормативни актове, включително практиката на органите за контрол по Закона за обществените поръчки;
8. 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;
9. води Регистър на обществените поръчки, архив на досиетата и регистър на договорите сключени след провеждане на обществена поръчка, съгласно изискванията на нормативната уредба;
10. отговаря за оповестяването и поддържането на актуална информация в профила на купувача на Общината;
11. осъществява непрекъсната връзка с вътрешните контролни органи.

Чл.40. Отдел "Човешки ресурси":

1. изготвя трудовите договори и заповедите на държавните служители за назначаване на новопостъпилите служители в Общинската администрация, мероприятията към нея и по

Националните програми сключени между Агенцията по заетостта, чрез Дирекция „Бюро по труда“ гр. Кюстендил.

2. изготвя заповеди за прекратяване на трудовите и служебните правоотношения със служителите от Общинската администрация и мероприятията.
3. месечно актуализира прекласирането на служителите.
4. изготвя годишен план за платените отпуски и следи за отчета на ползване на всички видове отпуски, като своевременно изготвя заповедите за тях.
5. създава и съхранява личните трудови досиета на целия персонал.
6. изготвя допълнителни споразумения на всички служители при всяка актуализация на работната заплата.
7. води регистри на заповедите за отпуски, допълнителни споразумения, трудови договори, заповеди на държавните служители, заповеди за прекласиране и заповеди за освобождаване.
8. подготвя документите за пенсиониране и трудоустрояване на служителите.
9. попълва трудовите книжки на служителите със съответните промени.
10. изготвя информация за ТД на НАП – съгласно изискване установено от Наредбата за съдържанието и реда за изпращане на уведомления по чл. 62, ал.4 от КТ.
11. организира правилното прилагане на всички нормативни актове в областта на трудовите и служебни правоотношения.
12. координира връзките и организацията за осигуряване на най-ефикасни системи и средства за безопасността на труда.
13. организира работата, свързана с усъвършенстване на системата за безопасност на труда и инструктажа на работниците и служителите за безопасна работа.
14. извършва първоначалния /въстъпителен/ инструктаж на работниците и служителите за безопасна работа.
15. организира извършването на периодичния инструктаж на работниците и служителите за безопасна работа.
16. утвърждава проекти за изграждане на безопасни работни места и здравословни условия на труд.
17. организира работите, свързани с въвеждане на нова охранителна техника, защитни устройства и лични предпазни средства за осигуряване безопасността при работа.
18. предлага и организира провеждането на периодични профилактични медицински прегледи на работниците и служителите от общинската администрация.
19. един път годишно анализира състоянието на безопасността и условията на труд по видове дейности и предлага мерки за тяхното подобряване.
20. извършва начален инструктаж, инструктаж на работното място и периодичен инструктаж на безработните лица, обект на месечно социално подпомагане;
21. води стриктно форма 76 за удостоверяване присъствието на лица по чл.12 от ППЗСП и я предава всеки месец в Община Кюстендил;
22. отговаря за прякото изпълнение на работата от безработните лица и при установени нарушения, свързани с качеството или обема на работа, своевременно уведомява Община Кюстендил;
23. изготвя своевременно график за безработните лица и следи за неговото изпълнение;
24. при промяна в графика за разпределението по обекти и работно време уведомява Община Кюстендил и представя нов график;
25. спазва закона за защита на личните данни на полагащите обществено полезен труд;
26. организира дейността свързана със заплащането и административното обслужване на кадрите по Националните програми сключени между Агенцията по заетостта, чрез Дирекция “Бюро по труда” гр.Кюстендил.
27. изготвя ведомости за начислените поименно средства за работна заплата на база трудовото възнаграждение на работещите по Програмите.

28. начислява допълнителните възнаграждения по Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане върху нея и допълнителните осигурителни вноски върху тях за сметка на работодателя във фондовете на ДОО: "Общо заболяване и майчинство", "Трудова злополука и професионална област", "Пенсии" и за Националната здравноосигурителна каса за отчетния месец.
29. представя в Дирекция "Бюро по труда" – Кюстендил, заверени от съответните длъжностни лица, ксерокопия на разплащателната ведомост или официална справка за изплатените поименни средства за лицата работители през месеца предхождащ отчетния с оглед осъществяване на контрол.
30. представя на Дирекция "Бюро по труда" необходимите справки и данни, както и да ѝ оказва съдействие при проверка на изпълнението на договора.
31. превежда осигурителните вноски във фондовете на ДОО: "Общо заболяване и майчинство", "Трудови злополуки и професионална болест", "Пенсии" и за Националната здравноосигурителна каса за лицата работещи по Програмите
32. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
33. организира и разработва длъжностно поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на Общината;
34. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Общината и следи за тяхното изпълнение;
35. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
36. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
37. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността им;
38. води статистическа отчетност за числеността на персонала и фонд "Работна заплата";
39. оказва методическа помощ при атестирането на служителите от общинската администрация;
40. оказва методическо ръководство на общинските предприятия и звена по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.
41. създава и предлага мерки и програми за повишаване на мотивацията и ефективността на труда на служителите.

Чл.41. Сектор "Протокол и връзки с обществеността":

1. подпомага Кмета на Общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето и пред обществеността.
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 др. с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на Общината и работата на кмета и общинската администрация;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Общината /печатни, графични, фото, аудио-визуални и други/;

8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровство и спонсорство;
9. организира и осигурява спазването на протокола в Общината;
10. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
11. води и поддържа в актуално състояние регистъра на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл.42. Специализираната администрация включва следните дирекции и отдели:

1. Дирекция „Икономически дейности“;
2. Дирекция "Устройство на територията, проектиране, строителен контрол и кадастр" с отдел „Кадастр, регулация и устройствено планиране", отдел "Инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството" и отдел "Контрол по строителството";
3. Дирекция "Строителство и инвестиции" с отдел "Подготовка и управление на проекти" и отдел "Капитално строителство";
4. Дирекция „Здравеопазване, социални дейности и жилищна политика" с отдел „Здравеопазване и социални дейности" и отдел „Жилищна политика";
5. Отдел "Местни приходи";
6. Дирекция „ Образование, култура, младежки дейности, спорт и балнеология” с отдел „Култура и духовно развитие” и отдел „Образование младежки дейности и спорт”;

Чл.43. Дирекция „Икономически дейности“:

1. издава, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост, които се вписват в службата по Вписвания към КРС, след което се вписват в регистъра на общинската собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактивиране на имоти държавна собственост;
3. издирва и съставя актове за общинска собственост на общински имоти;
4. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани, като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
5. поддържа в актуалност регистрите и картотеката на имотите общинска собственост;
6. издава удостоверения за реституционни претенции от архива съхраняван в отдела, както и удостоверения от общ характер;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;
8. подготвя, организира и провежда търгове за отдаване под наем на имоти общинска собственост;
9. изготвя договори и допълнителни споразумения към тях за отдадените под наем имоти общинска собственост;
10. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
11. изготвя заповеди и организира изземването на имоти общинска собственост неправомерно ползвани;
12. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имот - държавна собственост;
13. обработва и докладва преписките за учредяване безвъзмездно право на ползване върху имоти общинска собственост и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
13. обработва и докладва преписките за предоставяне за безвъзмездно управление на имоти общинска собственост и изготвя договорите, свързани с тях;
14. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху имоти общинска собственост и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
15. изготвя договори за възлагане изготвянето на пазарни оценки при разпоредителни сделки с имоти общинска собственост

16. обработва и докладва на комисията по чл.18, ал. 4 от Наредбата за условията и реда за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в общински жилища, молбите за закупуване на общински жилища
17. изготвя заповеди и договори за продажба на общински жилища
18. изготвя данъчни декларации за определяне на данъчна оценка при разпоредителни сделки с имоти общинска собственост и за съставяне на актове, за общинска собственост
19. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
20. обработва молбите и извършва продажба на земя на собствениците на законно построени сгради, като изготвя заповеди и договори.
21. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
22. извършва контрол по стопанисване на общински имоти и извършва огледи.
23. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
24. организира провеждането на търгове и конкурси при разпореждане с имоти общинска собственост;
25. подготвя заповедите и договорите след провеждане на търгове и конкурси;
26. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
27. води регистър на общинските дружества, общинските предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
28. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастър;
29. изготвя месечни справки за извършване на разпоредителни сметки и ги предоставя на счетоводството;
30. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
31. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
32. заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
33. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по параграф 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
34. извършва справки и въз основа на тях издава удостоверения относно правото на ползване на земеделски земи и удостоверения от емлячните регистри;
35. участва в работата на Комисията по параграф 62 от ППЗСПЗЗ за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
36. изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделски земи общинска собственост;
37. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
38. извършва маркиране, сортиране, изготвя сортиментна ведомост за общинските горски територии. Упражнява контрол по изведжане на сечите и опазването на общинските гори;
39. изготвя комплектската и годишния разчет за ползване на дървесина в общинските гори;
40. организира и участва в изготвянето на проектно-сметната документация;
41. проучва и анализира прилаганите нормативи и дава становище за тяхното усъвършенстване;

42. проверява всички документи за сеч на дървесина, добита извън горските територии по реда на чл.32 и чл.34 от ЗОСИ;
43. изготвя оперативен план за опазване на общинските гори от пожари и в случай на пожар взема участие по потушаването му;
44. изготвя конкурсни и тръжни документи за обектите, предвидени за ползване в общинските горски територии;
45. контролира дейността на ст. специалистите „Горски надзиратели" и „Лесничей";
46. ръководи и участва в отчетността на дейностите по семейсьбирането, залесяване, стопанисване и инвентаризация на горските култури;
47. издава разрешителни за бране на билки от Общински поземлен фонд;
48. извършва регистрация на пчелни семейства на територията на гр. Кюстендил;
49. организира транспортното обслужване на служителите от общинската администрация;
50. организира експлоатацията, поддръжката и ремонта на автомобилите, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;
51. следи и контролира разхода на резервни части, горива и смазочни материали;
52. разработва вътрешно общинска транспортна схема и критерии за разпределение на автобусните линии между превозвачите;
53. разработва разписания за областната и републиканска транспортни схеми;
54. подготвя договори за възлагане на автолинии на превозвачите и следи за тяхното спазване;
55. приема документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на общината и води регистър на издадените разрешения.
56. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределение на автолиниите между превозвачите на основа на приетата от Общинския съвет транспортна схема.
57. осъществява контролни функции по организацията и безопасността на движението по пътищата;
58. следи за нормалното функциониране на общинските паркинги;
59. следи за състоянието на знаковото стопанство и хоризонталата маркировка и при необходимост организира тяхното възстановяване и обновяване.

Чл.44. Дирекция "Устройство на територията, проектиране, строителен контрол и кадастър":

1. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Кюстендил, градоустройство, строителството, архитектура и планирането на благоустройствени мероприятия;
2. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на Общински съвет - Кюстендил;
3. възлага и прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на Общината;
4. изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терен;
5. разглежда, приема и извършва експертизи чрез Експертния съвет по устройство на територията по обектите на:
 - териториално-устройствените планове и схеми;
 - общите и подробни градоустройствени планове;
 - архитектурните проекти на сгради за одобряване и узаконяване;
 - елементи на художествената украса и синтеза;
 - рекламната и информационна дейност на територията на Общината;
 - трасетата на линейните обекти;
 - заданията за проектиране на общински обекти.
6. съхранява и поддържа техническия архив на Общината;
7. извършва технически услуги на физически и юридически лица;

8. прилага ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ на териториите по параграф 4 и земеделските земи, попадащи в регулационните граници на населените места на Общината.
9. осигурява участие на специалисти в комисии на Общината, Общинския съвет и приемателни комисии.
10. планира и изготвя програмите за строителство и проектиране на Общината.

Чл.45. Отдел "Кадастър, регулация и устройствено планиране":

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;
2. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ, регистри на решенията за изработване на ПУП и на измененията им, регистър на въведените в експлоатация строежи и други.
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
5. осигурява прилагането на влезли в сила подробни градоустройствени планове.
6. способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени държавна, общинска и частна собственост, чрез:
 - проучване исканията за строителство, преустройство, ремонт и други;
 - издаване на скици и визи за проектиране;
 - участва при съгласуването, одобряването и узаконяването на инвестиционни проекти;
7. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
8. изготвя задания за проектиране на обекти на ПУП или проекти за изменение на ПУП;
9. процедира и одобрява подробните градоустройствени планове и техните изменения.
10. организира изработването на нови кадастрални планове и планове на подземната инфраструктура.
11. издава скици и скици-извадки от действащите регулационни и застроителни планове.
12. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения.
13. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
14. издава удостоверения за административните адреси;
15. участва в откриването на строителни площадки и определянето на строителната линия и ниво.
16. извършва всички дейности, свързани с териториите по параграф 4 от ЗСПЗЗ- поддържане на планове на новообразувани имоти по параграф 4 от ЗСПЗЗ и участие в процедурите по придобиване и възстановяване на земеделски земи
17. подготвя заповеди за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
18. съгласуване при процедури за изменение на одобрената кадастрална карта на гр.Кюстендил по реда на ЗКИР за имоти- общинска собственост, предмет на изменението или засегнати от него.
19. ръководи, организира и контролира при провеждане на процедури за изменение на действащите планове на новообразуваните имоти (ПНИ) по параграф 4 от ПЗРЗСПЗЗ по реда на ЗСПЗЗ.
20. провежда процедури по чл.13 от ППЗСПЗЗ за възстановяване на земеделските земи.
21. създава и поддържа архив (база данни) в цифров вид за издадените заповеди по процедури по ЗУТ, ЗКИР и ЗСПЗЗ.
22. участва в комисии по приемане на геодезически обекти
23. участва в дейността на ОБЕСУТ.
24. подготвя докладните на Кмета на Общината пред Общински съвет- Кюстендил, свързани с процедури по ЗУТ, ЗКИР и ЗСПЗЗ.

Чл.46. Отдел "Инвестиционно проектиране и разрешаване на строителството":

1. разработва анализи и прогнози за реализиране на инвестиционната политика на Общината;
2. събира и обработва информация относно възможните източници за финансиране на проекти, активни и предстоящи програми;
3. разработва стратегически програми и проекти за осигуряване на благоприятна инвестиционна среда;
4. съдейства при разработване и управление на проекти по програмите на ЕС;
5. събира, актуализира и анализира на данни за социално-икономическото развитие на Общината;
6. организира и контролира изготвянето на средносрочна инвестиционна прогноза за Общината;
7. планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на Община Кюстендил, наблюдава изпълнението и дава отчети за тяхната реализация;
8. подготвя материали за организиране и провеждане на обществени поръчки за проектиране на общински обекти;
9. изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройство.
10. организация, планиране и контрол по мерките за осъществяване на европейската, национална и общинска политика в областта на опазване на околната среда;
11. участва в изготвянето на документи за кандидатстване по проекти и програми в областта на екологията;
12. участва в процеса на регистриране на озеленените площи, дълготрайната дървесна растителност и дърветата с историческо значение;
13. осъществява контакти с държавни органи, неправителствени организации и други, имащи отношение към опазване на околната среда;
14. проверка по жалби, молби и сигнали за граждани;
15. извършване на проверки, изготвяне на предписания и съставяне на актове за административни нарушения по Наредбата за регистрация и контрол на кучета, Наредбата за поддържане и опазване на зелената система на територията на Община Кюстендил и Наредбата регламентираща отглеждането на селскостопански животни.

Чл.47. Отдел "Контрол по строителството":

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в чл.223 от Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва проверки по жалби, сигнали и молби на граждани и отговаря на същите;
4. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство и незаконосъобразно ползване на строежите, като съставя съответните констативни актове на нарушителите, съгласно разпоредбите по ЗУТ;
5. подготвя заповеди по чл.225а, ал.1 от ЗУТ за премахване на незаконни строежи и по чл.178, ал. 6 от ЗУТ за забрана ползването на строежи;
6. съставя актове на основание чл. 36 и следващите от ЗАНН, съгласно чл. 238, ал.2, т.1 от ЗУТ;
7. участие в производството по реда на чл.195 и чл.196 от ЗУТ за установяване състоянието на строежи по реда, регламентиран в ЗУТ- изготвяне на съответните протоколи и заповеди на кмета на общината за извършване на необходимите ремонти и възстановителни дейности за поправяне и заздравяване на строежите или тяхното премахване;
8. изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на Общината по чл.195 от ЗУТ за принудително извършване на предписани дейности по премахване или поправяне и заздравяване на строежите по ред, определен с Наредбата по чл.196, ал.5 от ЗУТ, приета от Общинския съвет;
9. съставя констативни актове и подготвя заповеди на кмета за премахване на преместваеми съоръжения по реда определен с Наредбата по чл.56, ал.2 от ЗУТ, приета от общинския съвет;
10. подготвя за издаване удостоверения за степен на завършеност на строежи;
11. подготвя за издаване удостоверения за законност на строежи;

12. подготвя за издаване удостоверения за търпимост на строежи;
13. подпомага дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията;
14. изготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти.

Чл.48. Дирекция "Строителство и инвестиции":

1. осъществява инвестиционната политика на Общината за регионалното развитие;
2. разработва стратегии, програми и проекти за регионално развитие, с цел премахване на пречките пред бизнеса, осигуряване на благоприятна инвестиционна среда и подобряване качеството на живот;
3. планира, разработва и управлява проекти по програмите на Европейския съюз;

Чл.49. Отдел "Подготовка и управление на проекти":

1. провежда политиката за международно сътрудничество.
2. организира търсенето на партньори в зависимост от изискването на програмите;
3. планира и разработва проектопредложенията за кандидатстване по различни програми на ЕС за икономическо развитие;
4. управлява и контролира изпълнението на одобрените за финансиране проекти;
5. разработва и актуализира база данни за подадените, отхвърлените, чакащите и одобрените проекти.

Чл.50. Отдел "Капитално строителство":

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ на територията на Общината.
2. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината.
3. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост /жилищно, просветно, здравно и др./ за поддръжка и основен ремонт.
4. подготвя количествено-стойностни сметки, строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции.
5. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.
6. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство.
7. подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/, необходимо за конкурсни /тръжни/ документи на обекти на които ще изпълнява инвеститорски функции.
8. проверява договорите на проектанти и строители при сключването им.
9. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.
10. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината.
11. извършва проверка и подготвя протоколи, становища и отговори на писма, молби и сигнали свързани с дейността на отдела.
12. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
13. създава информационна банка за привличане на инвестиции по национални и международни програми свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура.
14. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на Общината.
15. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на физически и юридически лица и отговаря на същите.

Чл.51. Дирекция "Здравеопазване, социални дейности и жилищна политика".

Чл.52. Отдел „Здравеопазване и социални дейности“:

1. провежда държавната здравеопазна политика на територията на Община Кюстендил;
2. ръководи, организира и контролира дейностите по законосъобразно и целесъобразно въвеждане на дейностите по здравеопазването;

3. организира и контролира детското и училищно здравеопазване на територията на Община Кюстендил чрез медицинския персонал обслужващ здравните кабинети в училища и детски заведения;
4. оказва методична помощ на здравните медиатори във връзка с изпълнението на дейността им на територията на община Кюстендил;
5. подготвя и организира изпълнението на общинската програма в областта на социалните дейности чрез развитие на социалните услуги за всички категории граждани на територията на община Кюстендил;
6. организира и контролира дейността на социалните услуги в общността и на социалните институции към община Кюстендил за предоставяне на услуги, свързани с рехабилитация и социална интеграция на лица в риск и с физически, психични, сензорни и други увреждания, съвместно с териториалните структури на МТСП;
7. организира дейността на домашен социален патронаж, подпомага дейността и пряко работи с членовете на клубовете на пенсионера и юридическите лица с нестопанска цел и за хора с увреждания;
8. организира, разработването и участва в реализирането на проекти и програми по европейските фондове в социалната сфера;
9. приема молби и обработва документи за изготвяне на предложения, за отпускане на персонални пенсии на деца сираци;
10. участва в проучването и подготвя предложения /докладни записки/ за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от общинския бюджет на община Кюстендил;
11. участва в подготовката и реализирането на бюджета на община Кюстендил и води счетоводна документация за всички социални звена, делегирани от държавата дейности;
12. експерти от отдела участват в семинари, програми, кръгли маси и обсъждания свързани с различни институции, работа по проекти на различни организации и НПО, и подготвя становища за подкрепа на проекти на външни организации;
13. осъществява дейности по организиране и предоставяне на нови социални услуги;
14. осъществява съвместна партньорска дейност със следните институции: МТСП, Агенция за социално подпомагане, Регионална дирекция за социално подпомагане, Дирекция социално подпомагане - Кюстендил, Отдел „Закрила на детето“, Областна администрация, Дирекция „Бюро по труда“ и др. ведомства;
15. участва в заседания на областен съвет по наркотични вещества;
16. участва в заседания на областен съвет на хората с увреждания;
17. участва в заседания на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
18. организира издаването на „Карта за паркиране на хора с увреждания“ на основание чл.99а от Закона за движението по пътищата;

Чл.53. Отдел „Жилищна политика“:

1. ръководи, организира и контролира дейностите по законосъобразно и целесъобразно провеждане на жилищната политика;
2. организира и контролира дейността по поддържането на актуална база данни за картотекираните граждани с обосновани жилищни нужди, наематели на общински жилища и основанието и наличието на основание за настаняването им;
3. организира дейността на Комисията за жилищно настаняване във връзка със ЗОС и Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в общински жилища.
4. Извършва оперативно управление на общинския жилищен фонд - стопанисване, поддържане и ремонт.

Чл. 54. Отдел "Местни приходи":

1. приема и обработва декларации по Закона за местните данъци и такси:
 - чл.14 - недвижими имоти на физически лица и жилищни имоти на предприятия;
 - чл.17 - нежилищни имоти на предприятия;
 - чл.54 - новопридобити МПС и дерегистрацията им;
 - чл.32 - данък върху наследството;
 - чл.49 - данък при дарение;
 - чл.61 - патентен данък.
2. издава удостоверение:
 - удостоверение за данъчна оценка;
 - удостоверение за деклариран данък;
 - удостоверение за наличие и липса на задължение към Община Кюстендил;
3. предоставя копия на данъчни декларации.
4. събира публични общински вземания - данъци, такси, цени на услуги и глоби по Закона за местните данъци и такси и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Общината.
5. отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партии на граждани и фирми.
6. установява дължими данъци и такси по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, като:
 - изпраща съобщения и покани за деклариране на имоти и заплащането им в срок;
 - извършва ревизии и издава доклади, ревизионни актове, актове за узаконяване на публични-общински вземания, актове за прихващане и връщане на недължимо внесени публични задължения.
7. съставя актове за административни нарушения и издаване на наказателни постановления за недеклариране въобще или в срок на движими и недвижими имоти, за невярно деклариран данък по чл.14 и чл.54 от ЗМДТ и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Общината.
8. комплектова преписки за принудително събиране.
9. дава информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;
10. осигурява формуляри и образци на данъчните субекти /данъчни декларации, молби, искания/;
11. закрива партии на имоти и превозни средства, поради промяна на собственика /ползвателя/;
12. предава в архив на обработените декларации по ЗМДТ за жилищни и нежилищни имоти, превозни средства, молби, жалби и обработена информация по искане на различни държавни институции;
13. събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса битови отпадъци по ЗМДТ, включително и чрез организиране на изнесени работни места;
14. обработва безкасовите плащания по ЗМДТ, включително и разнасянето им по партии на данъчно задължените лица с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задълженото лице;
15. събира приходи от глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления;
16. изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци;
17. въвежда в информационния масив глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления;
18. изготвя справки за задълженията на данъчните субекти по тяхно искане;
19. организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления;
20. окомплектова преписки и ги предава за последващи действия по принудително събиране от публични изпълнители по реда на ДОПК или на съдебни изпълнители по реда на Граждански процесуален кодекс /ГПК/, след като са предприети всички законово регламентирани действия;

21. изготвя отговори до държавни и частни съдебни изпълнители и др. институции, относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти;
22. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
23. приема искания за възстановяване и/или прихващане на недължимо внесени суми по ЗМДТ или глоби и извършва проверка по подадени искания за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми по ЗМДТ и оформя резултата с издаване на Акт за прихващане и /или възстановяване.
24. предоставя всички видове регламентирани от нормативен акт услуги;
25. събира наложените глоби и санкции по наказателни постановления, издадени от органите на общинската администрация;
26. изпраща съобщения за вземания до лица със задължения за местни данъци и такса битови отпадъци, които не са платени в сроковете за доброволно плащане;
27. изпраща покана за доброволно изпълнение на основание чл.182, ал.1 от ДОПК, преди да се предприемат действия по принудително събиране;
28. налага мерки за обезпечаване на публични вземания и извършва действия по събирането им;
29. приема и окомплектова документи, свързани с разсрочване и отсрочване на публични задължения;
30. информира и разяснява на данъчните субекти права и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, като и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
31. във всички свои действия по установяване и събиране служителите в отдела имат права и задължения на органи по приходите по ДОПК, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения – на публични изпълнители.

Чл.55. Дирекция „Образование, култура, младежки дейности, спорт и балнеология

Чл.56. Отдел „Образование, младежки дейности и спорт”:

1. извършва всички необходими дейности, произтичащи от Закон за народната просвета и Правилника за приложение на Закона за народната просвета, за осигурява успешното провеждане на образователно-възпитателния процес и за развитие на талантите на децата и учениците от Община Кюстендил.
2. координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена в непрекъснат контакт и сътрудничество с Регионален инспекторат по образованието в гр. Кюстендил с Министерство на образованието и науките и Министерство на финансите;
3. осигурява задължително обучение на децата до 16 годишна възраст в Общината;
4. осигурява оптимална за Общината училищна мрежа.
5. осъществява ръководство, координация и контрол по стопанисването на публичната общинска собственост, предоставена на директорите на училища, детските заведения и извънучилищните звена;
6. организира процеса на финансиране на общинските училища и детски заведения, както и на извънучилищните звена в съответствие със специфичните нормативни документи на Министерство на образованието и науката и Министерство на финансите за прилагане на Системата на делегираните бюджети;
7. ежегодно актуализира и предлага за утвърждаване от кмета, формула за разпределение на държавната субсидия за функция "Образование" на Община Кюстендил;
8. осигурява законосъобразното разпределение на средствата, определени по формулата, за нерегулярни разходи /т.н фонд "Резерв"/.
9. осъществява методическо ръководство и контрол по изпълнение на бюджетите на училищата, на детските заведения и извънучилищните звена в съответствие с нормативните документи на Министерство на образованието и науката, Министерство на финансите и Министерски съвет;

10. съдейства на директорите на общинските училища в осигуряването на безплатните учебници и учебни помагала за учениците от основната степен на образование.
11. съдейства на директорите на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена в осигуряването на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
12. съдейства на директорите на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена в осигуряването на условия за храненето на деца и ученици, на отдиха и транспорта за деца, ученици и учители.
13. извършва дейности осигуряващи квалификация на директорите на общински училища, детските заведения и извънучилищните звена по въпроси, свързани с управление на делегираните бюджети и успешното администриране на ръководените от тях институции.
14. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена;
15. разработва и организира изпълнението на общинската програма за закрила на даровити деца;
16. разработва и създава условия за изпълнение на общински програми и проекти, свързани с отглеждането, възпитанието и образованието на децата и учениците в общината;
17. изготвя и изпълнява Общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и туризма за децата и учениците в Общината;
18. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни и спортни проблеми на децата и учениците в Общината;
19. участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни правонарушители;
20. извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали свързани с дейността на отдела;
21. Провежда общинската политика в областта на младежките дейности, спорта, туризма и балнеологията;
22. Разработва планове и програми за развитието на младежките дейности, спорта, туризма и балнеологията на територията на Общината;
23. Отговаря за работата на консултативния съвет по въпросите на туризма;
24. Пряко отговаря за младежките дейности, спорта, туризма и балнеологията на територията на Общината;
25. Организира и контролира изграждането, поддържането и модернизирането на спортни и туристически обекти и съоръжения, общинска собственост;
26. Води регистри на:
 - спортните обекти и съоръжения и обектите за социален туризъм, общинска собственост по смисъла на чл. 49, ал. 2 от Закона за физическото възпитание и спорта и подава данни за вписване в националния регистър;
 - спортните клубове, по смисъла на чл. 18 от Закона за физическото възпитание и спорта;
 - младежките неправителствени организации, отговарящи на изискванията на чл. 19 и чл. 20 от Закона за младежта;
 - туристическите територии и обекти, включващ зоните за рекреация, културно-историческите обекти и защитените природни територии.
27. Води картотека на изградените спортни клубове и осъществява контрол върху изпълнението на взаимните им договорености с Общината. При възможност може да подпомага тяхната дейност при строг контрол за законосъобразното разходване на отпуснатите от общинския бюджет финансови средства;
28. Разработва, организира и следи за изпълнението на общинския спортен календар. Съдейства при организирането на спортни прояви от държавния спортен календар, чиито домакини са спортните клубове, регистрирани на територията на Общината;

29. Организира провеждането на общински ученически игри, осигурява участието на отбори в останалите етапи, съгласно Правилата за организирането и провеждането им, и контролира разходването на отпуснатите средства;
30. Сътрудничи с младежките неправителствени организации, както и с държавни и общински институции, работещи с деца и младежи. Подпомага и финансира тяхната дейност в рамките на отговорностите на Общината, регламентирани в нормативните документи;
31. Организира дейността на Общинската комисия за Борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
32. Организира изграждането на туристически информационен център за оптимизиране развитието на туризма и балнеологията;
33. Поддържа, актуализира и обновява туристическия портал на община Кюстендил;
34. Организира и провежда обучителни семинари в областта на туризма и балнеологията и запознава местните предприемачи и местната общност с добрите практики от Европейския съюз;
35. Организира провеждането на изложби, конференции, кръгли маси и други за обмяна на опит и добри практики в областта на туризма и балнеологията;
36. Провежда маркетинг за рекламата на туристическите продукти и възможностите за туризъм и балнеология в Общината;
37. Провежда активна рекламна кампания за формиране на имидж на Общината и популяризирането ѝ като благоприятна за туризъм и балнеология;
38. Изготвя и разпространява рекламно информационни материали /филми, диплянки, флаери, каталози, компакт дискове и други/ в областта на туризма и използването на богатия ресурс от минерални води с разнородни лечебни качества;
39. Разработва адекватни на местните ресурси туристически продукти, като уникално съчетание от минерални води, културно исторически обекти и планински маршрути съвместно с ТД „Осогово“ и местния туристически бизнес;
40. Организира изграждането на фокус групи с представители на местната власт, гражданското общество и заинтересованите институции с цел взаимодействие при решаване на проблеми в туризма и балнеологията, както и за създаване на дългосрочни партньорства и мрежи.
41. Участва в разработването на проекти, програми и други нормативни документи, касаещи политиката на Общината в областта на младежките дейности, спорта, противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, туризма и балнеологията;
42. Следи за актуалните програми на български и международни институции, по които може да се кандидатства с проекти за финансиране в областите, за които отговаря и уведомява заинтересованите организации и лица. Участва в подготовката на проекти, по които Общината е бенефициент.

Чл.57. Отдел "Култура и духовно развитие":

1. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
2. организира провеждането на местните, 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 читалище, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
4. координира работата с НПО и с подрастващите.
5. изработва рекламни материали, украса и художествен интериор за културни празници и обекти в Община Кюстендил.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.58. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.59 Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.60 Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 61.(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.62.(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.63. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.64.(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 определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

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

(3) 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 компетентното 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-кмета/овете/ 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;
- 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.65. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл.66. 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.67. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по реда, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове;

Чл.68.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 08,00 часа и приключва в 17,00 часа с почивка по график от 11,00 до 12,00 или от 13,00 до 14,00 часа. Работното време може да се променя със заповед на Кмета на Общината.

Чл.69.(1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнения на задълженията си извън работното време служителите в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работно време и начина на конкретизиране на размера на допълнителният отпуск по ал.2 се определя със заповед на кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл.70.(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината.

(2) Служителите от общинската администрация ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) До 31 декември на предходната календарна година, работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година.

(4) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(5) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

(6) При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следваща календарна година.

Чл.71.(1) Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва на три години, въз основа на атестация, при която се отчитат професионалната квалификация, прослужено време като държавен служител, както и други изисквания съобразно длъжностните характеристики.

(2) За служебен стаж по ал.1 се зачита само трудовия стаж, придобит в организации на бюджетна издръжка.

(3) Служителите, работещи по трудово и служебно правоотношение в държавната администрация, ежегодно се оценяват за изпълнението на длъжността при условия и по ред, определени от Министерски съвет.

Чл.72.(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 Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(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.

(4) Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и предметна награда.

Чл.73. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.74. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.75.(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) Заповедта 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 подават от Кмета на Общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл.76. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ад.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чд.44. ал.1. т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка е чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №РД-00-1335/08.11.2012 г. и изменен със Заповед № РД-00-418/02.04.2014 г. на Кмета на Общината Кюстендил.