

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

ИВАН КАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БАНСКО

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО



Банско
2022г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност, функциите и задълженията на административните звена в Общинската администрация Банско.

Чл. 2. В състава на общината влизат 7 населени места, в това число 2 кметства.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински 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, юридическите лица, НПО и др.

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

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) Кметът на община се избира от населението на съответната община по ред, определен със закон, за срок от четири години.

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

(4) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни средства по бюджета на общината.

(5) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинска администрация и представлява общината.

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

(2) Кметът на общината, в случаите предвидени в 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 търговски дружества, 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 II

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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи.
5. Организира изпълнението на общинския бюджет и дългосрочните програми.
6. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски съвет.³
8. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на райони, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на райони при изпълнение на техните правомощия.
9. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Възлага или разрешава изработването на устройствени планови и техните 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им.
11. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на райони и на служители от общинската/районната администрация.
12. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
13. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
14. Изпраща на общинския съвет информация за административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета.
15. Оказва съдействие на сдруженията на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
16. Утвърждава щатните разписания (длъжностни и поименни) на районните администрации, съгласно приетите с решение на общинския съвет, по реда на действащите нормативни актове структури, численост и разходи за заплати за съответния период, след като същите са съгласувани със секретаря на община
 - (2) В изпълнение на своите правомощия кметът 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 представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 9. Кметът на общината изпълнява и други функции и задължения, произтичащи от закона и подзаконовите нормативни актове или с решение на Общински съвет.

Глава трета

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

Раздел I

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11. Заместник-кмета не е държавен служител.

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

Чл. 13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съгласно възложените им със заповед функции.

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

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на община Банско влизат следните кметства:

1. Кметство гр. Добринище;
2. Кметство с. Филипово;

Чл. 15. 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.

Чл. 16. (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 Общински съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща съобщения до ЕСГРАОН за актуализиране на регистрите;

7. Осигурява извършване на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.61, 63, 68,69,71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР) на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
- (2) Кметовете на кметства присъстват на срещи, свикани от ръководството на община Банско.
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас, и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси отнасящи се до кметството.
- (4) Кметът на кметство изпълнява и други функции възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на общински съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(2) Кметските наместници са орган на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 18. Кметът назначава кметските наместници в следните населени места: с. Места, с. Кремен, с. Гостун, с. Обидим, с. Осеново.

Чл. 19. 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. 20. (1) Кметският наместник има следните правомощия:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти - общинска собственост;
3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
4. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;
5. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Представява населеното място пред обществени и политически организации;
7. Води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;
8. Изпраща съобщения до ЕСГРАОН за актуализация на регистъра;

(2) Кметските наместници присъстват на срещи, свикани от ръководството на община Банско.

(3) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината в края на календарната година.

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

(5) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

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

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21 (1) Организацията и дейността на Общинска администрация Банско е регламентирана от действащите закони и подзаконовни нормативни актове. В съответствие с предоставената компетентност, Общинската администрация подпомага изпълнението на функциите на кмета и Общинския съвет, следвайки следните принципи: законност; откритост и достъпност; отговорност и отчетност; ефективност; субординация и координация; предвидимост; обективност и безпристрастност.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от Общински съвет.

Чл. 22. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на държавна власт, общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

Чл. 23. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

Чл. 24. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината;

(2) Секретарят на общината е държавен служител;

(3) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование;

(4) 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 за времето на мандата му.

Чл. 25. (1) Секретарят ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и разпореждания на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на целите на администрацията.

(2) Секретарят на общината подпомага дейността на кмета на общината, съобразно действащите нормативни актове и изпълнява функции, възложени му от кмета.

(3) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
6. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. Отговаря за работата с молби, жалби, предложения и сигнали на гражданите и юридическите лица;
8. Утвърждава вътрешните правила за организацията на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. В рамките на компетентността на общината, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването законността на територията на общината;
12. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
13. Организира и контролира изпълнението на задачите, свързани със Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за достъп до обществена информация и други дейности, определени в нормативни и поднормативни актове;
14. Отговаря за командироването в страната и в чужбина на служителите на община Банско;
15. Отговаря за обученията във връзка с повишаване на професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;
16. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

Чл. 26. Звеното за вътрешен одит се състои от длъжностите: Ръководител на Звеното за вътрешен одит и Главен вътрешен одитор. Звеното за вътрешен одит:

1. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Банско, включително на разпоредителите със средства на европейския съюз, разпоредителите с бюджетни средства от по-ниска степен, търговските дружества с общинско участие в капитала.

2. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
3. Изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с кмета и Общински съвет-Банско;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и всяка промяна на структури и функции в община Банско.
6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
7. Консултира кмета и останалото общинско ръководство по тяхно искане, като дава съвети, мнения, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и предоставя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на дейността/процеса при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и предоставя на кмета на община Банско и Общински съвет - Банско годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 20 февруари на следващата година, който кметът изпраща на министъра на финансите до 28 февруари на следващата година.

Чл. 27. Финансовият контрольор:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по реда на ЗФУКПС и действието на системата за финансово управление и контрол;
2. Одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури;
3. Формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение/разход, като взема самостоятелни решения;
4. Осъществява цялостно ръководство и контрол на дейността по прилагането на утвърдените системи за финансово управление и контрол в Община Банско и разпоредителите от по-ниска степен към нея;
5. Извършва по своя преценка проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход;
6. Извършва проверки на документи, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършване на разход.
7. Отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Банско;
8. Обобщава въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители;

9. Отговаря за изготвянето на въпросника за състоянието на СФУК и изпращането му в Министерство на Финансите;
10. Следи за правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол.
11. Прави предложения за промяна и/или актуализация в системите за финансово управление и контрол в Община Банско.

Чл. 28. Главният архитект:

1. Участва в разработването, обосновава и провежда политиката на Община Банско в областта на градоустройствено планиране – архитектура, градоустройство и кадастър;
2. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „ТСУ”, ръководи административно служителите в отдела;
3. Ръководи, координира и контролира работата по създаването, прилагането и изменението на устройствените планове;
4. Организира, координира и контролира работата на отдела по спазване на нормативната уредба;
5. Организира изпълнението на задачи, произтичащи от закони, подзаконови нормативни актове, решения на Общински съвет и възложени от кмета на Община Банско;
6. Предлага на кмета проекти на решения, предложения до Общински съвет, заповеди и договори, свързани с дейността на отдела и отговаря за законосъобразността и целесъобразността на същите;
7. Познава основно архитектурно-селищното устройство на общината /кадастрални, регулационни планове и квартално – застроителни планове и археологическите дадености на общинската територия, архитектурния облик на общината/.
8. Организира, контролира, координира и ръководи дейността по изготвянето на кадастъра, регулационните и архитектурните планове на общината, както и квартално – застроителните планове.
9. Контролира техническото изпълнение и заверка на цялостната архитектурна окомплектовка на документацията за общината.
10. Организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи отдела.
11. Участва в заседанията на Общинския съвет, когато се решават въпросите по териториалното и селищното устройство на общината, както и текущи проблеми в дейността на отдел ТСУ.
12. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 29. Длъжностно лице по защита на лични данни:

1. Изгражда и при необходимост изменя програмата за защита на личните данни.
2. Води регистъра на дейностите по обработка на личните данни на общината.
3. Периодично преразглежда програмата за защита на личните данни в светлината на промените в законите, регулаторните правила или фирмената политика.
4. Създава и координира изпълнението на правила за разглеждане на исканията за упражняване на правата на субектите на данни.
5. Разработва и управлява процедурите за проверка и одит на доставчици за съответствие с политиките за защита на личните данни и законовите изисквания за обработката им;
6. Участва във внедряването и постоянното наблюдение на съответствието на всички споразумения с бизнес партньорите;
7. Разработва и координира изпълнението на рамка за управление на риска и спазване на защитата на личните данни.

8. Създава вътрешни правила за одит на поверителността.
9. Редовно докладва на ръководството за състоянието на фирмената програма за защита на личните данни.
10. Отговаря на запитвания от всички служители във връзка със защитата на личните данни.
11. Работи с екипите и ръководителите на всички отдели, така че те да бъдат запознати с "най-добрите практики" по въпросите на поверителността и сигурността на личните данни.
12. Осигурява насоки при изпълнението на политиката и процедурите за защита на личните данни на служителите.
13. Предоставя стратегическо ръководство на служителите по отношение на информационните ресурси и технологиите, използвани при обработка на личните данни.
14. Участва в процеса по изготвяне на оценки на въздействието върху личните данни. Предоставя становища относно необходимостта от извършване на оценки на въздействието;
15. Предлага на управителя подходящи санкции за неспазване на политиките и процедурите за защита на личните данни, утвърдени в организацията.
16. Разрешава конфликти между служителите при твърдения за неспазване на фирмената политика или изискуемите практики във връзка със защитата на данните.
17. Извършва първоначално обучение за защита на личните данни на всички служители, вкл. лица на граждански договори, както и на обработващите лични данни или други бизнес партньори, когато това е подходящо.
18. Провежда продължаващи обучения за защита на личните данни поне веднъж годишно или при промяна на законодателството или практиката по обработка на личните данни.
19. Разработва обучителни материали, с които да се повиши разбирането на служителите по отношение на политиките за защита на личните данни на компанията, практиките и процедурите за обработка на данни.
20. Служи като връзка между организацията и субектите на личните данни по въпросите, свързани с поверителността на личните данни, които се съдържат в технологичните системи.
21. Предоставя консултации и справки във връзка с изискванията на законодателството за защита на личните данни на субекти, чиито данни се обработват от организацията.
22. Създава процес за получаване, документиране, проследяване, разследване и предприемане на действия по всички жалби относно политиката и процедурите за защита на личните данни на организацията.
23. Уведомява и води последваща кореспонденция със субектите на данните в случаи на нарушение на сигурността на личните данни.
24. Координира дейността на администрацията със съответните регулаторни изисквания, за да е възможно програмите, политиките и процедурите, насочени към зачитане и упражняване на правата на субектите на данните да се разглеждат по интегриран и цялостен начин.
25. Комуникира с КЗЛД в случаи на нарушение на сигурността на личните данни.
26. Комуникира с КЗЛД във връзка с проверките на дейността на дружеството.

Чл. 30. Системен администратор:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите на организацията във взаимодействие със звената за информационно осигуряване и за вътрешен одит.
2. Следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за мрежова и информационна сигурност и управление на риска в администрацията.
3. Консултира ръководството на администрацията във връзка с мрежовата и информационната сигурност.

4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури.
5. Периодично изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в администрацията и ги представя на ръководителя.
6. Координира обучението на ръководителите и служителите в администрацията във връзка с мрежовата и информационната сигурност.
7. Участва в организирането, тренировките и анализа на резултатите от тренировките за действия при настъпване на инциденти.
8. Отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на администрацията в областта на информационните и комуникационните технологии.
9. Участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите за оценка на мрежовата и информационната сигурност.
10. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на мрежовата и информационната сигурност.
11. Разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност в администрацията, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност.
12. Предлага санкции за служителите в администрацията при нарушаване на правилата за сигурност.
13. Разработва и предлага за утвърждаване от ръководителя на съответната администрация инструкциите, произтичащи от наредбата, както и всички други необходими указания и процедури.
14. Следи за изпълнението на утвърдените от Кмета инструкции и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
15. Изготвя доклади и анализи за настъпили инциденти, засягащи мрежовата и информационната сигурност и предлага действия за компенсиране на последствията и предотвратяване на други подобни инциденти.
16. Следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в съответната администрация софтуер и хардуер, и организира своевременно инсталиране на коригиращ софтуер.
17. При възникване на какъвто и да е инцидент, свързан с мрежовата и информационната сигурност, го документира и информира незабавно ръководителя на администрацията.
18. Разработва и предлага иновативни решения за подобряване на мрежовата и информационната сигурност на администрацията.
19. Следи за появата на нови вируси и зловреден код и взема адекватни мерки.
20. Участва в проектирането, инсталирането и развитието на информационната система на организацията в частта, отнасяща се до системните ресурси (хардуер, софтуер, комуникации и бази данни) както и изграждането на комуникациите към и от общината, както и конфигурация и настройка на информационната система на общината.
21. Проверява, следи и анализира регулярно текущото състояние, достъпността, натовареността и производителността на системните ресурси на информационната система и предоставя необходимите справки и анализи на Кмета.
22. Поддържа мрежовите операционни системи, работните станции и сървърите в общината. Поддържа компютърната мрежа в изправност, предприема мерки за отстраняване и избягване на мрежови конфликти. Поддържа системите за видеонаблюдение в изправност;
23. Създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители;
24. Следи за правомерното, ефективно и безопасно използване на компютърната техника и инсталиран софтуер от страна на потребителите.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - БАНСКО

Чл. 31. (1) Администрацията в община Банско е разделена на обща и специализирана, както следва:

(2) Общата администрация е структурирана в дирекции и отдели, както следва:

1. Дирекция „Административно обслужване” включва следните отдели:
 - 1.1. Отдел „Обслужване”
 - 1.2. Отдел „Канцелария”
2. Дирекция „Финансово-стопански дейности” включва следните отдели:
 - 2.1. Отдел „Счетоводство”

(3) Специализираната администрация е структурирана в отдели, както следва:

- 3.1. Отдел „Приходи”
- 3.2. Отдел „Обществени поръчки и проекти”;
- 3.3. Отдел „Икономическо развитие”;
- 3.4. Отдел „Хуманитарни дейности”;
- 3.5. Отдел „Екология и чистота”;
- 3.6. Отдел „Общинска собственост, земеделие и гори”;
- 3.7. Отдел „ТСУ”;
- 3.8. Отдел „Обществен ред и сигурност”;

(4) Длъжностите в администрацията на общината са подробно разписани в Длъжностното разписание, *Приложение 1* към настоящия правилник.

Чл. 32. (1) Дирекция „Административно обслужване” се ръководи от Директор на дирекция със съответните отдели.

(2) Отдел „Обслужване” се ръководи от началник отдел и включва направленията, „Фронт офис”, „Деловодство и архив”, ГРАО, „Поддръжка”, със следните функции:

1. Осъществява административното обслужване на граждани, юридически лица и НПО в Общинска администрация – Банско;
2. Осъществява деловодната дейност и документооборота на Община Банско, като получава, регистрира в информационната система „Акстър офис“ и разпределя документите.
3. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
4. Подписва електронно входяща и изходяща кореспонденция.
5. Извежда, приключва и предава документите в информационната система „Акстър офис“ готовия документ на конкретния заявител и сема от отчет на задачата.
6. Съхранява екземпляр от документите до провеждане на процедурите по архивиране.
7. Разработва и поддържа работа на „едно гише” в общинска администрация;
8. Разработва и поддържа електронните услуги предлагани от общината. Поддържа в актуален вид порталите за електронните административни услуги и подпомага гражданите, при необходимост.
9. Отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общината;
10. Прилага политики за електронно управление в Община Банско;
11. Изготвя вътрешни правила, процедури и инструкции, свързани с административното обслужване и електронното управление. Следи за тяхната актуалност и коректност;

12. Отговаря за прилагането и спазването на Наредбата за административно обслужване и всички закони и подзакони, касаещи административното обслужване и електронното управление;
13. Отговаря за актуалността на административните услуги в Административния регистър;
14. Поддържа и ежедневно актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЕСГРАОН - Картотечните регистри на населението, ЛБД и НБД "Население";
15. Поддържа картотечния регистър на населението /ЛРК/ и го съхранява 130 години на хартиен носител, съгласно Закона за гражданската регистрация;
16. Издава всички документи свързани с гражданското състояние на лицата и отразява настъпилите промени в регистрите.
17. Води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес. Издава удостоверения по АПОН от ЛБД "Население";
18. Отразява промените в гражданското състояние, съгласно Кодекс на международното частно право;
19. Приема заявления съгласно чл.19а от ЗГР във връзка с промени на имената по административен ред;
20. Следи и отразява промените в Класификатора на адресите на община Банско;
21. Представя документи по гражданско състояние на българи, за събития настъпили в чужбина;
22. Изпраща заверени документи за МВнР, съгласно чл. 40, ал. 2 и ал. 3 от ЗГР, отнасящи се за събития - раждане, брак и смърт на чужденци, настъпили в Република България;
23. Оказва методическа помощ и контрол - по компетентност, на кметовете на кметства и кметските наместници по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението;
24. Подготвя обобщени справки и извадки на информация за населението на община Банско от регистрите, по повод на конкретни искания;
25. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността.
26. Организира, изпълнява и контролира поддържането на ежедневната чистота в сградата на Общинска администрация – Община Банско и прилежащите ѝ площи.
27. Осъществява пренасяне на писма, пакети, документи и др. с цел достигане до получателите, връчва призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.
28. Организира съхраняването и обработката на общинския архив.
29. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

(2) Отдел „Канцелария” се ръководи от началник отдел и включва направленията „Човешки ресурси”, „Връзки с обществеността” и „Обслужване на общинския съвет” със следните функции:

1. Организира, подготвя и участва в провеждането на заседания и официални посещения на кмета съгласно изискванията за държавен протокол и церемониал;
2. Подпомага дейността на кмета при управление на човешките ресурси;
3. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решенията на Общински съвет за структурни промени в Община Банско;
4. Разработва вътрешни правила, процедури и инструкции, свързани с управлението на човешките ресурси;

5. Подготвя и комплектова всички необходими документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за свободни длъжности по трудови и служебни правоотношения;
6. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служителите.
7. Организира и координира атестирането на служителите;
8. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, както и тяхното актуализиране.
9. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото/служебно правоотношение, в съответствие с българското законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината.
10. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
11. Следи за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.
12. Извършва дейностите, свързани с утвърждаване на графика за отпуските, както и всички последващи действия по неговото прилагане.
13. Организира и контролира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на програми за временна заетост.
14. Съдейства за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.
15. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет.
16. Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет .
17. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на гражданите.
18. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на общинския съвет и граждани, ползващи административната услуга.
19. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.
20. Организира съхраняването и обработката на архива на Общински съвет - Банско, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.
21. Задължително дава становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет.
22. Дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище.
23. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
24. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
25. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.
26. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.
27. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес.

28. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействие на общинската администрация с тях.
29. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет.
30. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).
31. Организира пресконференции, брифинги и презентации, кампании за спонсорство.
32. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.
33. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на ръководни лица;
34. Получава постъпваща кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от ръководителя;
35. Приема и пренасочва телефонни обаждания, приема и изпраща факсове, обработка, систематизира и предава своевременно на ръководителя получената информация;
36. Приема и предава документи за подпис от ръководителя и заявления/докладни на служителите от администрацията;
37. Осигурява приема на външни посетители при кмета, съгласно установения ред;
38. Организира приемния ден на кмета/ръководството;
39. Осъществява организацията по подготовка на срещи/заседания и др., като осигурява необходимите материали, като уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
40. Посреща и настанява участниците в срещата, участва в работни срещи, като при необходимост протоколира информацията;
41. Организира подреждането и поддържането на кабинета на кмета в съответствие с изискванията и осигурява необходимите канцеларски и офис материали;
42. Подготвя пътуванията на ръководството и придружаващите го лица в страната и чужбина;
43. Подпомага координирането и изпълнението на задачите, включени в седмичния или дневния план-график на ръководителя;
44. Осъществява писмена кореспонденция и бизнес комуникация;
45. Оформя, сортира, подрежда бизнес кореспонденцията и осигурява тяхното съхранение, архивиране или предаване в деловодството;
46. Поддържа база данни с адреси и информация на външни лица, предприятия и институции;
47. Организира и координира законосъобразното функциониране на общината.
48. Осигурява текущи правни консултации по въпроси от дейността на общината.
49. Участва в разработването и съгласуването на вътрешните актове на общината / инструкции, заповеди, наредби/.
50. Консултира издаването на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове, свързани с дейността на Общинска администрация Банско.
51. Участва в изготвянето на информации /справки/ по запитвания, отправени от други администрации, когато изготвянето на отговорите е възложено по преценка на ръководителя на администрацията.
52. Изготвя своевременно информация, докладни до ръководството на общината по различна правна тематика, свързана с дейността на по-гореизброените отдели, вкл. за установени административни нарушения и за предприетите мерки спрямо нарушителите; договори, молби, заявления, жалби и заповеди; проекти на наредби, инструкции, вътрешни правила, както и проекти за актуализацията им; мотивирани правни становища във връзка с приложението на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

53. Отговаря за съгласуване на издадените наказателни постановления въз основа на съставените актове за установяване на нарушенията; завеждането, оформянето и приключването на преписките по издаване на наказателни постановления;
54. Своевременно запознаване на служителите на ръководни длъжности и експертни длъжности с промени в законодателството, свързани с работата на Общинска администрация Банско;
55. Подготвя необходимата документация по изготвяне на становища и други книжа до съда.
56. Осъществява правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на общината и оказва съдействие на съдия-изпълнителите.
57. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 33 (1) Дирекция „Финансово – стопански дейности” се ръководи от Директор на дирекция със съответните отдели.

(2) Отдел „Счетоводство” се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства от ВРБК, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща счетоводната политика, Националните счетоводни стандарти и Международните счетоводни стандарти, ЗДДС, ЗКПО, ЗОДФЛ, ЗМДТ и др.п.;
2. Свежда до знанието и контролира прилагането на указанията на МФ, БНБ, НАП, Сметна палата, АДФИ, обслужващата банка и др.п., касаещи правилното и точно счетоводно отразяване и отчитане на приходите и разходите във всички счетоводства от структурата на общината;
3. Организира, контролира и изготвя инструкции във всички счетоводства на ВРБК към общината относно архивирането на счетоводната документация, електронната обработка, повишаването на квалификацията на счетоводния персонал, документооборота на счетоводната документация, съхраняването и опазването на общинската собственост /инвентар/;
4. Дава предложения на главния вътрешен одитор за включване на различни обекти и ВРБК в годишния план за одит;
5. Предлага, организира и контролира изпълнението на заповеди на кмета на община Банско по извършването на проверки във второстепенните разпоредители относно спазване на счетоводната политика, начислението и изплащането на трудовите възнаграждения и приравнените към тях, изплащането на СБКО, средства за облекло и за защитни средства и др.;
6. Предлага, организира и контролира изпълнението на заповеди на кмета на община Банско по извършването на проверки в общинските фирми и общинските предприятия /ВРБ/ по отношение на стопанисването на предадените им за безвъзмездно ползване активи на община Банско;
7. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация;
8. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
9. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
10. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
11. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
12. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

13. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
14. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл.23- 29 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
15. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
16. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.12 - 14 от Закона за счетоводството;
17. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
18. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни средства в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
19. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните средства;
20. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
21. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
22. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общината в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
23. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

(3) Отдел „Приходи” се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане.
2. Организира и контролира изпълнението на решения на Общински съвет, свързани с дейността на отдела.
3. Осъществява системен контрол върху администрирането на приходите от местни данъци и такси в общината.
4. Издава удостоверения във връзка с местните данъци.
5. Извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси.
6. Издава данъчни оценки на недвижими имоти, обработва заявленията и данъчните декларации, съгласно Закона за местните данъци и такси.
7. Планира и реализира процедури за събиране на просрочените публични вземания, като издава актове по ДОПК и ЗАНН.
8. Изготвя проекти на подзаконови нормативни и вътрешни документи, в съответствие с дейността си.
9. Изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.
10. Разработва проектобюджет в частта за приходите от местни данъци и такси.
11. Изготвя отговори до институции /Съд, Прокуратура, Икономическа полиция, НАП, НОИ, АДВ, АСП и др./, относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти.
12. Отговаря за прилагането и спазването на Наредбата за административно обслужване, във връзка с административното обслужване.

Чл. 34. Отдел „Обществени поръчки и проекти“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Дава становище за вида на процедурата по възлагане на обществени поръчки.
2. Координира планирането на обществени поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки.
3. Публикува предварителните обявления за обществени поръчки.
4. Подготвя и организира процедурите по провеждането на конкурси и търгове за предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;
5. Подготвя и организира съвместно със заявителите и възложителите на обществени поръчки процедури по възлагане на обществени поръчки и води регистър за тях;
6. Изготвя всички документи, без технически условия, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
7. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори;
8. Съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
9. Координира и контролира изпълнението на проекти и програми, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции, в които община Банско е страна, с цел осигуряване на ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.
10. Оказва съдействие на Общинска администрация при кандидатстване по проекти, свързани с училищата и детските градини;
11. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от отдела и ги представя пред ръководството на общината;
12. Координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;
13. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, от други международни финансови институции и донорски програми;
14. Отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите / съответните финансови институции /;
15. Координира и организира процеса на кандидатстване на НПО за финансова подкрепа /съфинансиране със средства от общинския бюджет/.
16. Подпомага изпълнението на Програмата за публично-частно партньорство за реализация на малки благоустроителни проекти на община Банско.
17. Участва във формирането и подпомага изпълнението на политики, стратегии и програми за развитие на Община Банско;
18. Организира и координира подготовката, разработването и представянето на проекти на община Банско по оперативните програми, както и по международни програми свързани с устойчиво регионалното развитие и трансграничното сътрудничество
19. Координира включването на общината в партньорски проекти (проекти, предложени от международни партньори или от български НПО, университети, бизнес организации и др.)
20. Разработва и координира програмите за сътрудничество с побратимените градове на Община Банско, както и разработва предложения до ръководството на общината за инициране на нови международни партньорства;
21. Координира участието на община Банско в международни организации и инициативи, и организира изпълнението на поетите ангажменти;

22. Изготвя вътрешни правила, процедури и инструкции, свързани с дейността на отдела. Следи за тяхната актуалност и коректност;

Чл. 35. Отдел „Икономическо развитие” се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява връзка между бизнеса и общината;
2. Изработва експертизи, анализи, концепции и стратегии свързани с икономическото развитие на общината;
3. Изготвя Годишна програма за развитие на туризма в Община Банско и отчета за изпълнението ѝ;
4. Проучва съществуващи и потенциални туристически обекти и ресурси в съответното направление на територията на Община Банско, оценява и анализира състоянието им;
5. Стимулира и промотира алтернативни форми на туризъм, базирани на културно-историческото наследство и уникалните природни дадености на общината;
6. Предоставя желаната информация на посетители относно предлагания туристически продукт на територията на Община Банско;
7. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с:
 - организации и фирми, предлагащи туристически услуги;
 - организации и фирми, предлагащи други услуги косвено свързани с потреблението на туристически продукт;
 - туристическите информационни центрове в страната и чужбина;
 - неправителствени организации в сферата на туризма;
8. Организира участието и представянето на Община Банско на специализирани регионални, национални и международни изложения;
9. Организира и подпомага работата на Консултативния съвет по въпросите на туризма при Община Банско;
10. Предоставя и осъществява управление на достъпа на потребителите от местата за настаняване до данните и функциите в Единната система за туристическа информация за категоризираните от кмета на Община Банско туристически обекти;
11. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения и местата за настаняване; води регистър на категоризираните и регистрираните туристически обекти на територията на Община Банско;
12. Извършва процедура по регистрация на места за настаняване от клас В;
13. Подготвя заповеди за регистрация, промяна, прекратяване и отказ от регистрация на туристически обекти от клас „В“.
14. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за промяна категорията на туристическите обекти;
15. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в община Банско;
16. Разработва и участва в програми и проекти за развитието на туризма в общината.
17. Съдейства за развитие на културния туризъм на общината чрез оптимално използване на богатото културно наследство и традиции, адаптиране и социализиране на местните културни паметници и включването им в европейски и национални културни маршрути;
18. Администрира изцяло търговската дейност и организацията на общинските пазари;
19. Осъществява методологична дейност, координация и контрол по прилагане на Наредбата за търговска дейност на територията на Община Банско. При необходимост подготвя проекти за изменение и допълнение на наредбата.

20. Издава разрешения за извършване на търговска дейност на открито. Поддържа регистри на издадените разрешения и начислява таксите в системата „Акстър“;
21. Участва в разработването и формирането на регионални туристически продукти и осъществяването на регионален маркетинг и реклама;
22. Упражнява контрол върху спазването на Наредбата за търговската дейност на територията на община Банско
23. Планира, организира и провежда международното сътрудничество на община Банско;
24. Предлага, установява, поддържа, планира и развива сътрудничеството с градовете, с които Банско е в побратимени отношения;
25. Участва при подготовка на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на общината;
26. Участва в организиране на публични мероприятия, стимулиращи туризма, като бизнес-срещи, форуми, семинари, конференции и др.;
27. Събира, анализира и съхранява данни за зимните курорти и нормативната база, която има отношение;
28. Изработва предложения за дългосрочно и оперативно планиране по въпроси, засягащи зимните ски спортове и развитието на туризма.
29. Съдейства при изготвяне на Общинска програма за развитие на туризма, като част от Плана за интегрирано развитие на Община Банско;
30. Осъществява контрол, включително и проверки на място по спазване изискванията на Закона за туризма в туристическите обекти – места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, Наредбата за търговска дейност на територията на Община Банско, Наредбата за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости в туристическите обекти – места за настаняване и заведения за хранене и развлечения и Закона за авторското право и сродните му права;
31. Извършва проверки и изготвя отговори по жалби и сигнали на граждани, касаещи дейността на отдела;
32. Съставя констативни протоколи при извършените проверки, съставя АУАН при констатирани нарушения;
33. Осъществява контрол по използването на общински терени, предназначени за пазари, тържища, разполагане на маси, витрини и други съоръжения пред туристически обекти, магазини, офиси, частни домове и др.
34. Организира и участва в работни групи и следи за изпълнението на стратегически документи.
35. Приема заявления за разполагане на информационно-указателни табели на информационните табла, собственост на Община Банско, като начислява дължимите годишни такси и контролира заплащането на съответните такси;
36. Изготвя документи по реда на Наредбата за реда за упражняване на правата на собственост на общината в търговски дружества с общинско участие в капитала, за участието на общината в граждански дружества и в сдружения с нестопанска цел и води съответните регистри.
37. Изготвя вътрешни правила, процедури и инструкции, свързани с дейността на отдела. Следи за тяхната актуалност и коректност;
38. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 36. Отдел „Териториално и селищно устройство” (ТСУ) се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите нормативни актове.
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив за издадените строителни книжа.
3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др., определени със Заповед на кмета
4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията.
5. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и инвестиционни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация, издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ и др.;
6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.
8. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
9. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи
10. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите в срок.
11. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
12. Участва в приемателните комисии назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
13. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.
14. Окомплектова и изпраща преписки до съда.
15. Издава справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт.
16. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
17. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
18. Съставя Констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването.
19. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служба "ГРАО".
20. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.
21. Организира дейността на комисиите по ППЗСПЗЗ.
22. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски преместваеми обекти и рекламно информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от компетентните органи.

23. Приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;
24. Отговаря за прилагане на Наредбата за преместваемите обекти, другите елементи на градското обзавеждане, рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи на територията на Община Банско;
25. Упражнява контрол върху спазването на Наредбата за преместваемите обекти, другите елементи на градското обзавеждане, рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи на територията на Община Банско;
26. Изготвя проект за изменение и допълнение на Наредбата за преместваемите обекти, другите елементи на градското обзавеждане, рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи на територията на Община Банско. Следи за нейната актуалност и коректност;
27. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 37. Отдел „Обществен ред и сигурност“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява контрол по спазване на Наредба № 1 за осигуряване, опазване и поддържане на обществения ред, опазване на общинската собственост и инфраструктура, поддържане и опазване на околната среда, транспорт и опазване на движението на територията на община Банско, както и на други приети от общинския съвет наредби в кръга на неговите компетенции;
2. Осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативни актове с другите структурни звена на администрацията;
3. Извършва проверки по жалби на граждани;
4. Контролира знаковото стопанство и пътна маркировка.
5. Осигурява обществения ред, сигурността, защитата на населението при бедствия, аварии, инциденти и други извънредни ситуации.
6. Осъществява взаимодействие със службите на МВР по дейностите, свързани с обществения ред и защитата на населението.
7. Съставя фишове и актове в изпълнение на Наредба № 1 за осигуряване, опазване и поддържане на обществения ред, опазване на общинската собственост и инфраструктура, поддържане и опазване на околната среда, транспорт и опазване на движението на територията на община Банско, Наредба № 2 за опазване на земеделските имоти, ЗОСИ и други приети от общинския съвет наредби.
8. Осъществява дейности по окомплектоване и техническа обработка на административно наказателни преписки по реда на Закона за административните нарушения и наказания по актове за установяване на административни нарушения, съставени от служители на отдела, както и по актове, съставени от служители на ОДМВР, изготвя наказателни постановления.
9. Осъществява съвместни действия с органите на РСПБЗН- гр. Банско, РУ- гр. Банско и РЗИ гр. Благоевград, във връзка с опазване на обществения ред и сигурността на гражданите.
10. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
11. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 38. Отдел „Общинска собственост, земеделие и гори“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Издирва, проучва и комплектова документите доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти-държавна собственост.
4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.
7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях.
8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.
9. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост, и след приемането им ги изпълнява.
10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от Закона за общинската собственост.
11. Оказва съдействие при процедурите предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост.
12. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.
13. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.
14. Изготвя споразумения към договори (отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им.
15. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.
16. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост.
17. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане.
18. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания.
19. 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.
20. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Закона за концесиите.
21. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложение за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.
22. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и след приватизационен контрол.
23. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината.
24. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища.
25. Поддържа регистър и подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

26. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър, и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
27. Следи за състоянието на общинските земи;
28. Участва в работата на комисии, сформирани за решаване на проблеми възникнали в поземления фонд на Общината;
29. Изпълнява задачи възложени от структурите на Министерството на земеделието и храните и Областната администрация;
30. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;
31. 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;
32. Дава отговори и становища по молби и жалби на граждани.
33. Изпълнява задълженията на общината по Закона за горите.
34. Организира провеждането на процедури по отчуждаване на частни имоти за изграждане на общински обекти.
35. Води регистъра на договорите за отдаване под наем, като следи за договорите с изтичащ срок на действие и своевременно подготвяне на нови процедури за отдаване под наем.
36. Извършва вписване и води регистър на сградите в режим на етажна собственост на територията на Община Банско.
37. Участва в поддържането на архива на отдел „Общинска собственост, земеделие и гори”.
38. При необходимост изготвя проект за актуализация/изменения и допълнения на Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Община Банско, както и други вътрешни нормативни актове, с които работи отдела.
39. Изготвя ежегоден отчет за изпълнение на Общинския план за развитие, касаещи работата на отдела.
40. Анализира, предлага и изготвя предложения за използване на общинското имущество.
41. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Чл. 39. (1) Отдел „Екология и чистота” се ръководи от началник отдел, включва Сектор „Озеленяване“ и сектор „Гараж“ и осъществява следните функции:

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.
2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.
3. Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти.
4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията, както и с:
 - неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
 - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
5. Въвежда и ръководи ефективната система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт.
6. Осъществява контрол по договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, снегочистване и поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност.
7. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение.
8. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

9. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета.
10. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях, чрез всички средства за масова информация”.
11. Подготвя становища и проекти в областта на управление на отпадъците на територията на общината.
12. Анализира резултатите от подготовката и реализация на проектите в областта на управление на отпадъците и набелязва, реализира мерки за подобряване на работата.
13. Съхранява цялата документация, свързана с управлението на отпадъците и опазване на околната среда.
14. Дава становища и прави предложения за изготвяне или актуализиране на вътрешни нормативни актове, касаещи екологичната политика.
15. Подготвя и предоставя необходимите отчети по управление на отпадъците.
16. Контролира и подписва моментните протоколи за извършена работа.
17. Съставя актове по Закона за управление на отпадъците, Закона за опазване на околната среда и всички поднормативни актове, свързани с тези закони.
18. Упражнява контрол върху дейността на частната фирма, занимаваща се с дезинфекция, дезинсекция и дератизация на зелените площи.
19. Следи за изпълнението на Програмата за овладяване на популацията от безстопанствени кучета и котки на територията на Община Банско 2020-2023;.
20. Извършва контрол по изпълнение на Договор сключен с ветеринарен лекар за овладяване на популацията на безстопанствени кучета.
21. Изготвя вътрешни правила, правилници, процедури и инструкции, свързани с работата на отдела.
22. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

(2) Сектор „Озеленяване” се ръководи от началник сектор и осъществява следните функции:

1. Планира и проектира ландшафта и свободните площи около жилищни, обществени, производствени и търговски сгради, край пътища, спортни терени и други;
2. Консултира заинтересованите лица, относно стила, вида и размера на определен ландшафт;
3. Изготвя становища и дава препоръки за опазване, оформяне и дообогатяване на съществуващия ландшафт - екологично значение за дадената област и използване на подходяща растителност при даден терен.
4. Участва в планирането и изготвянето на ландшафтно-устройствени планове и тяхното координиране, устройствени планове за зелени площи и зелени системи в населеното място, и схеми-озеленяване към устройствените планове ;
5. Изготвя :
 - Доклади, становища ;
 - Работни чертежи ;
 - Схеми за пролетно и лятно зацветяване на местата за цветните фигури;
 - Подбор на видове за фасадно зацветяване /вертикално/ и улично зацветяване на осветителните стълбове ;
 - Графици за засаждане на дървесна, храстова и цветна растителност ;
 - Справки и отчети в озеленяването;
 - Попълва паспортите на зелените площи при настъпили промени ;
 - Завежда архива по озеленяване.

6. Следи за изпълнението на всички дейности свързани с поддържането и опазването на съществуващият градски ландшафт, а също така и за ново изграденият ;
7. Изготвя годишни планове за озеленяване, с приблизителни количествени сметки за предвижданите разходи ;
8. Упражнява инвеститорски контрол на обекти за озеленяване ;
9. Участва в изготвянето на паспортизация на дървесната растителност;
10. Следи за опасни дървета на територията на града.
11. Упражнява контрол по стопанисване и опазване на зелените площи, изготвя констативни протоколи и/или становища при участие в комисии във връзка с озеленяването.
12. Отговаря за поддържането и окосяването на зелените площи на територията на общината, съвместно с отдел "Екология и чистота".
13. Следи за недопускането и появата на болести и вредители на дървесината, храстовата и тревната растителност, съвместно с отдел "Екология и чистота".
14. Отговаря за поддържането и оформянето на дървесно-храстовата растителност /кастрене, преместване, отсичане и засаждане/.
15. Отговаря на заявления и жалби свързани с дейностите по озеленяването.
16. Отчита извършената работа по озеленяването и оформя разплащателните документи в тази връзка.
17. Отговаря за появата и навременното отстраняване на паднали дървета на територията на община Банско.
18. Следи и отговаря за почистването на пешеходните зони и зелени площи около тях в гр. Банско, съвместно с отдел "Екология и чистота".
19. Изготвя вътрешни правила, правилници, процедури и инструкции, свързани с работата на сектора.
20. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на сектора.

(3) Сектор „Гараж“ се ръководи от началник сектор и осъществява следните функции:

1. Организира, координира и контролира автотранспортната дейност към Община Банско. Контролира ползването на служебните автомобили от лицата, имащи право на това и изготвя графици за ползване на автомобилите за превоз на работници, служители и ученици.
2. Стопанисва и поддържа в добро техническо състояние всички автомобили, собственост на общината.
3. Отговаря за своевременното и правилно попълване на пътните листа на автомобилите;
4. Отговаря за своевременния годишен технически преглед на автомобилите;
5. Отговаря за своевременното застраховане на автомобилите;
6. Отговаря за своевременното плащане на годишния пътен данък за автомобилите;
7. Осигурява необходимите резервни части, горива и смазочни материали за ежедневното поддържане и текущите ремонти на техниката.
8. Контролира правилната експлоатация на техниката и поддържането ѝ в съответствие с експлоатационните изисквания.
9. Контролира разхода на горива, смазочни материали и резервни части.
10. Контролира трудовата дисциплина в гаража.

Чл. 40. Отдел „Хуманитарни дейности“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите.

2. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи.
3. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП.
4. Координира съвместната дейност с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.
5. Експерти от отдела участват в семинари, програми, кръгли маси и обсъждания свързани с различни институции и работа по проекти на различни организации и НПО, участват в комисии по заетост и провеждане на конкурси.
6. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на програми за временна заетост за потребителите на социални услуги.
7. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.
8. Осъществява съвместна партньорска дейност със следните институции: Министерство на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане, Агенция по заетостта, Регионална дирекция – Благоевград към АСП, Дирекция „Социално подпомагане“ гр. Разлог, Отдел „Закрила на детето“, Областна администрация, Дирекция „Бюро по труда“ и други ведомства.
9. Провежда общинската здравна политика на територията на общината.
10. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности.
11. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове.
12. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината.
13. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравно осигурителни каси РЗОК, разработва и актуализира здравната карта на общината.
14. Координира и контролира дейността на здравните заведения на територията на Община Банско.
15. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни.
16. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване.
17. Участва в комисии разглеждащи здравните проблеми в общината.
18. Подпомага и координира образователната дейност в общината.
19. Организира образователната дейност в общината по следните направления:
 - прилагане на държавните образователни изисквания;
 - подпомага планирането на бюджета на образованието;
 - подпомага решаването на социално-битови проблеми на учители, ученици и деца-хранене, здравеопазване, отдих, туризъм.
20. Координира дейността по приема в детските градини и учебните заведения.
21. Прогнозира и планира развитието на мрежата от учебни и детски заведения.
22. Участва в разработването на просветната политика в общината.
23. Осъществява прием на граждани по проблемите на образованието на територията на общината.
24. Планира и организира повишаването на квалификацията на педагогическите кадри.
25. Внася предложения за усъвършенстване работата на образователната дейност в общината.

26. Извършва обстоятелствени проверки във връзка с образованието и спазване изискванията на просветното законодателство.
27. Организира и контролира реализирането на политиката на Община Банско в областта на спорта.
28. Организира и провежда спортни мероприятия на територията на Община Банско, включени в спортния календар на общината.
29. Създава регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от общината.
30. Дава становище, съгласува със заместник-кмет, пише заявка за получаване на сумата одобрена от заместник-кмет, окомплектована със заявление от СК и копие от решение на Общински съвет.
31. Следи за прилагането на нормативните актове в училищата и детските градини в общината. Своевременно информира ръководствата на учебните заведения за промени в нормативната база и дава методически указания за прилагането им.
32. Набира, систематизира и анализира информация, свързана с демографските процеси в общината и разработва стратегия и планове за развитие на общинската училищна мрежа. Изготвя проекти за решения на Общински съвет Банско.
33. Набира, систематизира и анализира информация за средномесечната посещаемост в детските градини и училищата, за пътуващите учители и ученици, подлежащите на пенсиониране учители, обезщетенията за временна неработоспособност и майчинство и пр. Въз основа на събраната информация изготвя справки за РИО на МОН – Благоевград, МОН, МФ, НОИ и т. н., свързани с областта му на дейност.
34. Контролира цялостната организация на столовото хранене на учениците в училищата и детските градини.
35. Контролира осъществяването на транспорта на учениците.
36. Участва в разработване на бюджетните параметри на училищата като второстепенни разпоредители с бюджетни средства. Следи за целесъобразното изразходване на средствата.
37. Работи в тясно взаимодействие със счетоводителя на детските градини за осигуряване на оптимални условия за отглеждане и възпитание на децата при минимален разход на средства.
38. Оказва съдействие за изготвяне и съгласуване на Списък – Образец 1 и 2 на училищата и детските градини в общината.
39. Участва в комисии за диференцирано заплащане, външно оценяване на директорите на детски градини и в комисии за назначаване директори на училища.
40. Работи по сигнали и жалби на граждани, свързани с работата на училищата и детските градини. Осъществява тясно взаимодействие с представителите на Агенция за социално подпомагане /АСП/ и Държавна агенция за закрила на детето /ДАЗД/ по прилагане Закона за закрила на детето /ЗЗД/.
41. Организира семинари и обучения на директори на училища и детски градини и учителите в общината.
42. Осъществява връзка с благотворителни и неправителствени организации за реализация на проекти в областта на средното образование.
43. Подпомага осъществяването на ученическия и детски туризъм и лагерно дело.
44. Съвместно с читалищата, МКБППМН и други институции, разработва програма за извънучилищни занимания на децата.
45. Съдейства за ефективна работа на училищните настоятелства.
46. Прилага Наредбата за условията и реда за финансово подпомагане от Община Банско на спортните клубове на територията на общината.
47. Контролира дейността на медицинските сестри в училищата и детските градини в Община Банско.

48. Изготвя вътрешни правила, правилници, процедури и инструкции, свързани с работата на отдела.

49. Отговаря за актуалността на публичните регистри, касаещи работата на отдела.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 41. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 42. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 43. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Банско се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 44. (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) Кметът на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции определя конкретните изисквания в длъжностните характеристики.

Чл. 45. (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. 46. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 47. (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.

Чл. 48. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета(двете) 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 и 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. 49. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 50. 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. 51. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8:00 ч. и приключва в 17:00 ч., с почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

(3) Работното време в Центъра за административно обслужване е 7:00 ч. и приключва в 18:00 ч., като е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите/клиентите, в рамките на обявеното работно време.

(4) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(5) За отделните структурни звена в Общинска администрация и извън нея, могат да се определя работно време различно от описаното в ал.1, както конкретните му параметри се уточняват в отделна заповед и в съответствие със законодателството на Република България.

Чл. 53. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

Чл. 54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 55. Служителите в общинската администрация имат права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 56. (1) В структурата на общинска администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служителите, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

Чл. 57. Възлагането на задачи свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Устройственият правилник на общинска администрация-Банско се изменя, допълва и отменя по реда на утвърждаването му.

§ 3. Настоящият Устройствен правилник на общинска администрация-Банско отменя утвърдения със заповед № 09-18-527/23.10.2018 год. на кмета на община Банско Устройствен правилник на община Банско.

§ 4. Устройственият правилник на общинската администрация Банско е утвърден със заповед № 09-22-210/04.07.2022 г. на кмета на община Банско и влиза в сила от датата на заповедта.

Съгласували:

Иван Докторов /п/
Секретар на Община Банско

Изготвил: Риса Хаджипопова /п/

Ст. юриконсулт