



О Б Щ И Н А К Р Е С Н А – О Б Л А С Т Б Л А Г О Е В Г Р А Д

ПК 2840, ГР.КРЕСНА, ул. "Македония" 96, тел. 0889848383, факс: 07433/87 30, e-mail: obstina_kresna@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА

(Николай Георгиев)



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. КРЕСНА

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа: **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава втора: **КМЕТ НА ОБЩИНА** Раздел I Общи положения Раздел II Правомощия на кмета на общината

Глава трета: **ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ** **НАМЕСТНИЦИ** Раздел I. Заместник – кметове Раздел II. Кметове на кметства Раздел III. Кметски наместници

Глава четвърта: **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ** Раздел I. Общи положения Раздел II. Длъжности пряко подчинени на кмета Раздел III. Общинска администрация Раздел IV. Организация на работата на администрацията Раздел V Съхранение на документи Раздел VI. Използване на печатите Раздел VII. Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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. Община Кресна е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Кресна.

Чл. 5 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора: КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6.(1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

(4). Кметът представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(5) В своята дейност кмета на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл.7. (1) При осъществяване на дейността си кмета на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

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

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

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

Чл.8. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9.(1) Кметът на общината ръководи цялата изпълнителна дейност на общината определени в Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) Осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

(3) 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. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кмета на общината издава заповеди.

Глава трета: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник – кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.13. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.14. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кмета на общината по „Стопански дейности“ има следните функции:

1. Контролира съставянето на бюджетите на учрежденията и заведенията с общинско значение;
2. Контролира организацията на счетоводната отчетност в Общински звена и структури;
3. Контролира изготвянето на проекта за бюджет на общината и неговото изпълнение;
4. Организира и контролира изготвяне на предложения за местни данъци и такси;
5. Организира и контролира подготовката и провеждането на конкурси и търгове за отдаване под наем или продажба на общинско имущество;
6. Контролира отдаването под наем на общинска собственост, изпълнението на наемните договори и актуализирането им;
7. Прави предложения за прекратяване на договори за наеми, когато не са в интерес на общината или не се спазват от наемателя;
8. Координира и контролира дейностите по стопанската политика, цените, търговията и услугите;
9. Участва в разработването на предложения за приватизация на общински дружества;
10. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на общината;
11. Организира и контролира дейността на общинските предприятия;
12. Ръководи и организира структурното преустройство на общинските предприятия, фирми и звена в изпълнение на решенията на Общински съвет;
13. Организира и контролира специализираните органи по благоустрояване и хигиенизиране на общината;

14. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
 15. Упражнява архитектурно – строителния контрол в общината;
 16. Организира и контролира дейността по прилагането на подобрените градоустройствени планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
 17. Организира и контролира приемането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
 18. Ръководи и контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове и за единна инфраструктура, както и тяхното поддържане;
 19. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
 20. Контролира актовете за общинска собственост;
 21. Контролира поддръжката на компютърната техника, мрежовите операционни системи, сърварите и локалната мрежа в общината;
 22. Организира и контролира изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата, както и разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с НПО.
- (3) Заместник – кметът по „Хуманитарните дейности” има следните функции;
1. Координира и контролира дейността на общинските училища и детски заведения на територията на общината;
 2. Осъществява контакти с МОН и РИО на МОН в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение;
 3. Контролира задължително обучение на ученици до 16 год. възраст;
 4. Контролира финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
 5. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
 6. Контролира разработването мрежата на общинските училища и детски заведения;
 7. Контролира програмата за основни ремонти на сградния фонд и общинските училища и детски заведения;
 8. Контролира разработването и прилагането на общински образователни програми и проекти;
 9. Контролира изготвянето на обществени програми за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;
 10. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
 11. Ръководи комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, спортни и младежки проблеми;
 12. Контролира дейността на детските ясли;
 13. Контролира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
 14. Организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
 15. Контролира дейността на ДСП;
 16. Организира и контролира разработването и изпълнението на общински програми за заетост;

17. Контролира изпълнението на общински културни програми и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно – исторически календар;
18. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
19. Контролира отбранително – мобилизационната подготовка на общината;
20. Контролира дейността на “Гражданска защита” в общината;
21. Ръководи и контролира дейностите по земеделието и животновъдството на територията на общината;

(4) Заместник-кметовете изпълняват и други задачи, възложени им със заповед на кмета на общината или с решение на Общински съвет.

(5) Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуален кодекс /АПК/ и на чл.214 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на Общински съвет.

(6) Заместник-кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) В състава на община Кресна влизат следните кметства: с. Горна Брезна, с. Долна Градешница и с. Сливница.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства, както следва:

1.населено място с. Влахи и с. Ново село - от общинска администрация гр. Кресна;

2.населено място с.Будилци-от кметство с. Сливница

Чл. 16. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 17. (1) Кметът на кметство:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4.Предлага на кмета на община Кресна и съгласува назначаването и освобождаването на служителите от съответното кметство, които подпомагат неговата дейност, съгласно утвърдената структура;

5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

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

7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. Осигурява спазването на общественя ред; има правомощия по чл.68,70,73,74,76,78 и 80 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. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;

12. Свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 19. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Стара Кресна и с. Ощава.

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

1. населено място с. Езерец - от кметския наместник в с. Ощава.

Чл. 20. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 21. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Да проучва потребностите на населението в съответното населено място и да прави предложения за решаването на проблемите пред Общински съвет гр. Кресна и пред кмета на общината;

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и строителни мероприятия на територията на населеното място;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината Кресна на всеки 6 месеца;

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

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

Глава четвърта: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 22. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23. (1) 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.

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

Раздел II. ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

Чл.25. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител и се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.26.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината 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;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Организира утвърждаването на вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

14. Предприема конкретни действия за изпълнение на просрочените преписки по заявления и сигнали на физически и юридически лица от служителите в общинска администрация гр. Кресна, изпълнява други дейности определени от нормативни актове;

15. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея.

16. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс /АПК/, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

17. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.

18. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на общинска администрация Кресна.

(3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

(4) Изпълнява задълженията на Упълномощен представител на ръководството при прилагане стандартите на ISO 9001-2008.

Чл.27. (1) Главният вътрешен одитор е на пряко подчинение на кмета и докладва директно на него.

(2) Главният вътрешен одитор осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Кресна, включително на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и търговските дружества с общинско участие в капитала.

(3) Главният вътрешен одитор изпълнява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс и Етичния кодекс на вътрешните одитори.

2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности.

3. Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на общината и за съгласуване с Общински съвет –Кресна.

4. Идентифицира и оценява рисковете в Община Кресна.

5. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надежността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, изпълнението на договорите и поетите ангажименти.

7. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

8. За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

10. Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама.

11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в Община Кресна, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

12. По инициатива на кмета на Общината, осъществява одитни ангажменти за консултиране, като съвети, мнения, обучения и други с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

13. Изготвя и представя на кмета на общината и на Общински съвет-Кресна годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

14. Докладът по точка 13 се представя на кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година.

15. Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.28. (1) Секретарят на „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“ (МКБППМН) изпълнява следните функции:

1. Организира, координира и ръководи непосредствено цялостната дейност на МКБППМН.

2. Съвместно със социалните работници и органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви, като проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

3. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината, района, кметствата и изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН

4. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните, както и изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение на децата и предлага решения пред компетентните органи.

5. Подготвя годишен доклад за дейността на МКБППМН.

Чл.29. (1) Юристконсултът изпълнява следните функции:

1. Организира и осъществява дейности за уреждане на въпроси от договорноправен характер, арбитражни и съдебни дела.

2. Дава правни становища, съвети и мнения за правилното протичане на съответната дейност, както и по законосъобразността на нормативните и други правни актове, внасяни за разглеждане и приемане от общински съвет за управление на общината.

3. Представя общината пред правораздавателните органи в рамките на своите правомощия, определени с нормативните актове и осигурява неговата защита.

4. Отговаря за сключването на договорите и дава указания за правилното им изпълнение.

5. Отговаря за договорите, свързани със стопанисването на дълготрайните активи и по придобиването, прехвърлянето, отчуждаването или отдаването им под наем.

6. Участва в разработването и дава мнение по законосъобразността на вътрешните нормативни актове, инструкции или заповеди с правен характер.

7. Дава становище по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагането на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.

8. Подготвя становища при решаване на жалби, сигнали и предложения.
9. Разяснява предлагането на нормативните актове при поискване от съответните ръководители и служители в общинската администрация.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Раздел III. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.30. При изпълнение на своите правомощия кмета на общината се подпомага от Общинската администрация.

Чл.31. (1)(Доп. от 09.04.2024 г.) Общата численост на администрацията е 36,5 щатни бройки и 1,5 щатни бройки дофинансирани от местни приходи.

(2) Общата и специализираната администрация е организирана в дирекции и отдели.

Чл. 32. Общата администрация включва:

1. Дирекция „Финансово-стопански дейности и административно обслужване” (ФСДАО), е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Стопански дейности” и включва:

2. Счетоводство, което се състои от:

2.1. Главен счетоводител;

2.2. Старши счетоводител;

2.3. Счетоводител;

2.4. Счетоводител – касиер;

3. Старши експерт „Обществени поръчки и търгове”;

4. Старши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО);

5. Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО).

Чл.33. Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Устройство на територията и управление на собствеността”;

2. Отдел „Устройство на територията”;

2.1. Главен архитект;

2.2. (Отм. от 09.04.2024 г.) Главен инженер;

2.3. Старши експерт „Строителство и инвестиционен контрол”;

2.4. Главен специалист „Кадастър и регулация”;

2.5. Старши експерт „Общинска собственост”.

3. Отдел „Евроинтеграция и местни приходи”.

3.1. Главен експерт „Работа с Европейски проекти”;

3.2. Главен специалист „Работа с Европейски проекти”;

3.3. Главен експерт „Земеделие, екология, агростатистика”;

3.4. Главен специалист „Образование, култура и здравеопазване”

3.5. Младши експерт „Местни данъци и такси”;

3.6. Младши експерт „Местни данъци и такси”.

Чл.34. (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности и административно обслужване” осъществява следните функции:

1. финансовата и счетоводната отчетност;

2. обществени поръчки и търгове;

3. гражданската регистрация и административното обслужване на гражданите.

(2) Директор на дирекция „Финансово-стопански дейности и административно обслужване”:

1.Ръководи, организира и контролира дейността на служителите в поверената му дирекция.

2.Съставя проекти за бюджета на общината, като изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета.

3.Изготвя поименно щатно разписание на служителите в администрацията и контролира правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

4.Контролира дейността на държавните и частните фирми в сферата на търговията и услугите.

5.Носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на поверената му дирекция пред кмета на общината.

6.Осъществява функциите по планиране на приходите в общата администрация в рамките на дирекция „ФСДАО“.

(3) Главен счетоводител

1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за общината, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване.

5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на общината.

(4) Старши счетоводител

1.Оформя и обработва документи, свързани с финансовата дейност, счетоводни документи по съответните счетоводни сметки; изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общински бюджет и съставя извлечения и справки от счетоводните сметки.

2.Води касовите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, съставя платежни нареждания и други заменящи ги платежни документи, осчетоводява по сметки приходите и разходите, отчита съвместно с главния счетоводител изпълнението на бюджета.

3. Издава фактури и отговаря за тяхното осчетоводяване и осъществява контрол на домакинските на ЦДГ и ДСП, като отговаря на точното осчетоводяване на приходите и разходите от и за хранителните продукти.

(5) Счетоводител

1.Оформя и обработва документи, свързани с финансовата дейност, счетоводни документи по съответните счетоводни сметки; изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общински бюджет и съставя извлечения и справки от счетоводните сметки.

2.Води касовите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, съставя платежни нареждания и други заменящи ги платежни документи, осчетоводява по сметки приходите и разходите, отчита съвместно с главния счетоводител изпълнението на бюджета.

(6) Счетоводител-касиер

1. Касиерът е материално-отговорно лице, което приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им.

2. Завежда касовата книга на общината всеки работен ден и води отделни касови книги за отделните сметки на общината, както и ежедневно извършва проверка на фактическата наличност на паричните суми.

3. Приема, съхранява и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи, изготвя ведомостите за заплати на служителите в общинска администрация и на звената към нея.

4. Изготвя удостоверения и служебни бележки за доходите на служителите и работниците, справки за Националния Статистически Институт, НАП и НОИ.

(7) Старши експерт „Обществени поръчки и търгове”

1. Изготвя и публикува в местния и централния печат обяви и покани, отнасящи се до обществените поръчки, търговете и конкурсите, организира приема на документи по обществените поръчки и търгове.

2. Изготвя всички административни документи на кмета на общината, свързани с обществените поръчки, води и съхранява досиетата на всички обществени поръчки и търгове.

3. Изготвя и изпраща справки до дирекция „Обществени поръчки” към АОП за всяка обществена поръчка и за всеки сключен договор.

4. Получава и организира съхраняването, обработката и цялостната дейност на работа с класифицирана информация в общинска администрация гр.Кресна.

6. Изготвя проектопланове и отчети за дейността си и опазва информацията представляваща служебна тайна; подготвя и изпраща документи с класифицирана информация в съответствие със ЗЗКИ.

(8) Старши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО).

1. Организира и ръководи дейността по гражданско състояние и регистрация в общината, като поддържа регистър на населението и локална база данни „Население” в актуален вид; комплектува, подвързва и съхранява регистрите на населението – в това число картотечни регистри и автоматичен информационен фонд.

2. Приема и обработва молби и заявления на граждани и издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

3. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметове на кметства и кметски наместници и контролира тяхната работа по регистрацията на гражданското състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението. Участва в техническата подготовка на избори и референдуми.

(9) Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО).

1. Извършва дейности по гражданско състояние и регистрация в общината, поддържа регистър на населението и локална база данни „Население” в актуален вид; комплектува, подвързва и съхранява регистрите на населението – в това число картотечни регистри и автоматичен информационен фонд.

2. Обработва молби и заявления на гражданите и издава съответните документи, изготвя актове за раждане, брак и смърт и удостоверения във връзка със системата ЕСГРАОН.

3. Участва в техническата подготовка на избори и референдуми. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметове на кметства и

кметски наместници и контролира тяхната работа по регистрацията на гражданското състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението

Чл.35. (1) Дирекция „Устройство на територията и управление на собствеността“ е на подчинение на заместник-кмета по „Стопански дейности“ и осъществява следните функции:

1. устройство на територията съгласно ЗУТ;
2. екология и земеделие,
3. образование и култура,
4. разработване на проектни-предложения и управление на одобрени проекти финансирани от Европейския съюз,
5. администрирането на местните данъци и такси.

Чл. 36. Директорът на дирекция „Устройство на територията и управление на собствеността“ изпълнява следните функции:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

2. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

3. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината на които изпълнява инвеститорски функции;

4. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

5. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

6. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им и извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти; участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

7. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

8. Организира, координира и контролира дейността на всички служители в дирекцията.

(2) Главеният архитект

1. Организира, координира, контролира и ръководи непосредствено дейността по устройство на територията на общината и кметствата и участва в заседанията на Общинския съвет, когато се решават въпросите по териториалното и селищно устройство на общината.

2. Ръководи, координира и контролира цялостната дейност по устройство на територията и изготвя програми за капиталното строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност;

3. Ръководи дейността по проблемите на ТСУ и архитектурата на територията на общината и кметствата; координира и контролира дейността по изготвянето на кадастъра, регулационните и застроителните планове на общината, както и на квартално-застроителните планове на отделните селища;

4. Организира компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи работата на звеното;

(3) (Отм. от 09.04.2024 г.) Главен Инженер

1. Осъществява техническото ръководство при проектиране на обекта и авторски надзор за неговото строителство през цялото време и правилното установяване на проектните мощности;

2. Подпомага провеждане политиката на общината и дейността на главния архитект в сферата на развитието, комуникациите, транспорта и инженерните мреж;

3. Участва при съставянето на констативни протоколи, дава становища във връзка със заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павильони и бутки;

4. Осъществява ръководство, координация и контрол за строителството на общински обекти на територията на общината;

5. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината;

6. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

7. Участва в разработването на бюджетната програма за ново строителство, основни ремонти, конструкции, преустройства на общински обекти – сгради и обекти на техническата инфраструктура;

8. Организира подготвянето на програма и провежда политика по енергийна ефективност;

9. При възлагане проверява договорите за проектиране, технически контрол в проектирането, строителството и надзор в строителството преди сключване;

10. Участва в рамките на своята компетенция в комисии, свързани с дейността на община Кресна.

(4) Старши експерт „Строителство и инвестиционен контрол”

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

2. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите то инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт.

3. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

4. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

5. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.

(5) Главен специалист „Кадастър и регулация”

1. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове и нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

2. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината и съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

3. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт и подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

(6) Старши експерт „Общинска собственост”

1. Извършва дейности по надзор, актуване и деактуване на актовете книги на имотите – общинска собственост и поддръжка в актуалност регистрите за публична

общинска, частна общинска собственост, за концесиите, общинските предприятия и търговските дружества.

2. Следи за издирването, завземането и опазването на общинските имоти.

3. Съставя пълна картина на състоянието на недвижимите имоти (както фактическо, така и юридическо).

4. Осъществява контрол върху информацията за стоките, намаленията на цените, гаранцията и рекламацията; консултира потребителите относно правата им; предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки; сезира компетентните органи при установяване на нарушения, засягащи правата и интересите на гражданите.

(7) Главен експерт „ Работа с Европейски проекти”

1. Ръководи и отговаря за цялостната дейност по работата „Работа с европейски проекти” в рамките на компетенциите си; работи по изпълнението на проекти и програми; извършва координация на програмирането, управлението и разработването на проекти и програми за развитие на общината;

2. Участва в разработването, съгласуването и актуализацията на дейността, свързана с методическата и нормативна уредба по отношение на изготвянето на проекти и програми; при необходимост участва със становища в заседания на Общински съвет гр. Кресна по въпроси, касаещи дейността на отдела;

(8) Главен специалист „ Работа с Европейски проекти”

1. В рамките на предоставените му компетенции работи по изпълнението на проекти и програми, дава предложения за сдружаване на местните организации и власти за решаване на проблеми от взаимен интерес за развитие на общината; координира в рамките на предоставените му компетенции програмирането, управлението и разработването на проекти и програми за развитие и кандидатстване на общината по програми, финансирани от ЕС и от специализираните фондове.

2. Участва в организирането и разработването на становища, предложения, информационни материали до други ведомства, институции и министерства за съответното направление.

3. Работи професионално, методически и административно в екип за изпълнение на конкретни задачи, поставени за разработване от структурно звено или от отделни изпълнители.

(9) Главен експерт „ Земеделие, екология, агростатистика”

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на екологията, земеделието и околната среда на територията на общината и в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на почвите, селскостопанските култури и селскостопанското имущество.

2. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията, земеделието и околната среда.

3. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, пряко компонентите на екологията, земеделието, околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез средства за масова информация.

4. Извършва административни услуги по предложения, молби, жалби, сигнали на юридически и физически лица.

5. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици за производство на селскостопанска продукция.

6. Извършва справка и въз основа на тях издава служебни бележки при евентуално отсъствие на титуляра, относно правото на ползване на земеделски земи (ОЗ), служебни бележки от общ характер в направлението и др.

(10) Главен специалист „Образование, култура и здравеопазване”

1. Организира и ръководи работата и дейността в общината по всички конкретни въпроси, отнасящи се до образованието, културата и здравето;

2. Участва при прогнозиране и планиране на работата на културните дейности в общината; организира изучаването на общественото мнение в общината, по отношение на дейностите в направлението, като за целта контактува с ръководствата на фирми, организации, съюзи, движения и граждани на общината; организира компетентни проучвания с предложения за решения на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения по въпроси от областта на дейност;

3. Съвместно с ръководството на общината организира и ръководи работата по направление на развитието на дейностите в мрежата на културните заведения; участва в дейността по разработване на просветно-културната политика на общината; методически направлява специалистите, занимаващи се с проблемите на културата по населени места в територията на общината и тяхното взаимодействие за координиране на общинската политика;

(11) Младши експерт „Местни данъци и такси”

1. Събира и обработва информацията в областта на местните данъци и такси; съставя аналитични доклади по обработената и систематизирана информация; извършва дейности, свързани с регистрацията и дерегистрацията на данъчните субекти, изготвяне и работа с данъчните досиета, съгласно утвърдените процедури;

2. Оказва методологическа помощ на данъкоплатците.

3. Участва в анализирането на проблемите, свързани с работата в сектора и представя мотивирани предложения за тяхното преодоляване.

4. Изготвя навременна и вярна информация, касаеща дейността и я представя на главния счетоводител в общинска администрация и директора на дирекция „ФСДАО” във връзка с отчетността и отразяването ѝ в приходната част на бюджета на общината.

(12) Младши експерт „Местни данъци и такси”

1. Стриктно спазва и прилага утвърдените процедури за работа в дейността;

2. Извършва дейности, свързани с обслужване на данъкоплатците, приема и обработва данъчни декларации законно установените срокове; изготвя данъчни оценки и установява административни нарушения; изготвя и връчва актове за установяване на публични задължения и предаването им в Агенцията за държавни вземания;

3. Изготвя съвместно с младши експерт „Местни приходи” навременна и вярна информация, касаеща дейността по приходите и я представя на главния счетоводител в общинска администрация и директора на дирекция „ФСДАО” във връзка с отчетността и отразяването и в приходната част на бюджета на общината;

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.38. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.39.(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 Кресна се утвърждават от кмета на общината.

Чл.40.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

Чл.41.(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.42. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.43.(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, ръководителят на административното звено се замества от лице, определено със заповед на кмета от състава на администрацията.

Чл.44. 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 повишение доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

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

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

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

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

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

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

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, електроенергия, вода, телефонни разговори и други 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.45. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.46.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

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

Чл.47. 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.

Чл.48.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилник за вътрешния трудов ред в общинската администрация гр. Кресна.

Чл.49.(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 с предметна награда.

Чл.50. Служителите в общинската администрация имат право на представително 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 нарушение на трудовата дисциплина служителът носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.52. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел V. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 53. Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по поставените от тях задачи.

Чл.54. Унищожаване на документални материали се допуска само по Закона за държавния архивен фонд от експертна комисия в присъствието на служител от Държавен архив – Благоевград.

Чл. 55. Текущото запазване на документи се извършва от деловодството на ОБА и обхваща:

1. приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за запазване и последващо използване;
2. систематизирано запазване и последващо използване;
3. правене на справки при поискване след разрешение от секретаря на Община Кресна;
4. обработка и предаване на документите в архива;

Чл. 56. (1) Номенклатурата на делата се извършва по "Номенклатурата на делата на община Кресна", одобрена от кмета на общината и утвърдена от Държавен архив - Благоевград".

(2) Не се разрешава изваждане на оригиналите на документите от делата за ползване извън сградата на общината Кресна.

(3) На заинтересованите лица се правят копия от оригиналите, заверени с печат "Вярно с оригинала" и подпис на секретаря или заместник-кмета по стопанските въпроси.

Раздел VI. ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 57. Печатите се водят на отчет в "Регистър на печатите при община Кресна" при секретаря на общината.

Чл. 58. Подпечатват се само документи, подписани от кмета, заместник-кметовете или секретаря.

Чл. 59. Кмета, заместник-кметовете и секретаря подписват представените им документи само при наличието на подпис от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл. 60. За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

Чл. 61. Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

Раздел VII. ПРЕХОДНИ 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. Неразделна част от този правилник са:

1. Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществени поръчки в община Кресна;

2. Вътрешни правила за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи частна общинска собственост;

3. Правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол;

4. Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация.

5. Вътрешни правила за служебните командировки и специализации в чужбина;

6. Вътрешни правила за административно обслужване на физически и юридически лица в община Кресна;

7. Вътрешни правила за командировки в страната на служители в общинска администрация Кресна;

8. Рамкови етични правила при възлагане на обществени поръчки;

9. Правилник за вътрешен трудов ред;

10. Вътрешни правила за дейността и управлението на човешките ресурси в общинска администрация гр. Кресна;

Утвърдени със Заповеди на кмета на община Кресна.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация гр. Кресна е актуализиран на основание Решение №247 по протокол №14/27.09.2012 г. на Общински съвет гр. Кресна.

§4. Настоящият устройствен правилник е отворен и може да бъде допълван и изменян. Промяна в структурата на Общинска администрация гр. Кресна се извършва след прието решение на Общински съвет гр. Кресна.

§5. Устройствовият правилник на общинската администрация гр. Кресна е актуализиран във връзка с изпълнение на дейност 4, под-дейност 4.1 „Изготвяне на проект за изменение и допълнение на Устройствовия правилник на Общинска администрация гр. Кресна” по проект “Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмяни”, договор №12-11-64/24.09.2012 г. и утвърден със заповед №1367/29.11.2013 г. на кмета на община Кресна.

§6. Устройствовият правилник на ОБА гр. Кресна е актуализиран във връзка с Решение № 33 по Протокол № 6 от 29.01.2016г. на Общински съвет гр. Кресна.

§7. Устройствовият правилник е допълнен на основание заповед №866/09.06.2016 г. на кмета на Община Кресна.

§8. Устройствовият правилник е актуализиран със заповед №...../..... 2024 г. на кмета на Община Кресна.

Съгласували:

1. инж. Петър Б. Петров
(Заместник-кмет по стопанските дейности)
2. инж. Петър Ол. Петров
(Заместник-кмет по хуманитарните дейности)
3. Борислава Стоичкова
(Секретар на Община Кресна)

Актуализирал:

Настя Нушкова
(Директор на дирекция „ФСДАО”)