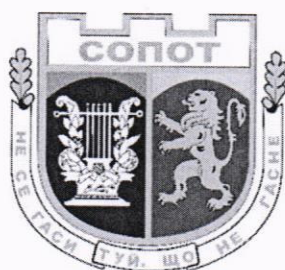


УТВЪРЖДАВАМ:

ДЕЯН ДОЙНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СОПОТ



Заповед № РД-09-339/18.11.2020 г.



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –
СОПОТ

2020 г.

Глава първа

ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. В състава на общината влизат 2 населени места, в това число 1 кметство.

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 и юридическите лица.

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

Чл.5. Мисията на Община Сопот е да обслужва интереса на жителите и гостите на общината; да работи за реализиране на политика на местната власт за устойчиво развитие на общината; да изпълнява своите задължения и отговорности ефективно и ефикасно .

Чл.6. Визията на Община Сопот е дефинирана в Общинския план за развитие на Община Сопот и е определена, както следва: Община Сопот - привлекателно място за живот, бизнес и инвестиции, с висок стандарт на живот, съхранена култура и околна среда.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел първи

Чл.7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл.8. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмета.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, секретаря на общината и други служители от общинска администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.9. 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.

Чл.10. (1) Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на Общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кмета на кметство, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на кметство при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени

- планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
 15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
 17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага тази функция на служител от администрацията;
 18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);
 19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДСл;
 20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 21. Прави публичен годишен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
 22. Утвърждава вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Сопот в изпълнение на Закона за обществената информация;
 23. Утвърждава годишни програми за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
 24. Утвърждава процедура за система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
 25. Утвърждава вътрешни правила, процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати;
 26. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 27. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, Подзаконов нормативен акт или с решение на общински съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Раздел втори

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.13. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл.14. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват 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.

Чл.15. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

Раздел трети

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.16. В състава на община Сопот влиза едно кметство: село Анево.

Чл.17. Кметът на кметство не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.18. (1) Кметът на Кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му 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. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83 и 85 от Закона за министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 10. Прави годишен публичен отчет пред населението на кметството;
- (2) Свиква общо събрание на населението на кметството;
 - (3) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
 - (4) Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.
 - (5) На общо събрание на населението в кметствата могат да се избират кметски съветници, които подпомагат кмета при изпълнението на функциите му по чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. Общинската администрация подпомага дейността на общинския съвет, кмета на общината и кмета на кметството.

Чл. 20. (1) 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. 21. (1) Според характера и разпределението на дейностите, които извършва общинската администрация е обща и специализирана и организирана в дирекции и отдели. Общата численост на общинската администрация се приема с решение на Общински съвет Сопот.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на специализираната администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Отделите и звената в общинска администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и др. вътрешни актове;
5. организират работата на комисиии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл.22. (1) Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Общинската администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в Общинската администрация се назначават и освобождават от длъжност от кмета на Общината при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи нормативни актове.

(3) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

Раздел втори
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.23. (1) Секретарят на общината 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 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.

Чл.24. (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. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. 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;
13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
18. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира;
19. координира и контролира цялостната дейност по Закона за достъп до обществената информация;
20. организира изготвянето на годишни програми (в т.ч. и годишните цели на администрацията) за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
21. организира изготвянето на годишни работни планове за служителите в общинска администрация, съдържащи конкретни показатели за измерване степента на изпълнение на поставените цели и задачи;
22. организира разработването и въвеждането на система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
23. организира изготвянето на вътрешни правила , процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати.

Раздел трети

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.25. Главният архитект е на подчинение на кмета на Общината и на Заместник – кмета. Работата на Главния архитект се подпомага от „Устройство на територията“.

1. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството, градския дизайн. Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите.

2. Ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ. Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране.

Раздел четвърти
ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.26. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2)Звеното по ал.1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредителите със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл.27. Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешния одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;
3. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риск от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация ; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;
4. Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
5. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие утвърден от кмета на общината;
6. Изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

7. Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
8. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешна и външни оценки;
9. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел пети

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.28. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета и заместник-кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и утвърдената от министъра на финансите методология и всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

(2) Финансовият контролър:

1. Извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решения и преди извършване на разходи, свързани с дейността на общинска администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;
2. контролира разходването на бюджетните средства;
3. оказва методическа помощ на общинска администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средства при изпълнението на проекти по оперативни програми;
6. непрекъснато следи за осъвременяване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприема мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръките от вътрешния одит и други.

Раздел шести
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29.Общата администрация е организирана в една дирекция

(1) „Правно и нормативно обслужване“ и „Обществени поръчки“:

1. Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Сопот ;
2. Съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазването на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанска и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и др. в случаите, предвидени в закон;
3. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилища в страната (районни, окръжни, апелативни, ВАС, ВКС), прокуратурата, Областна дирекция „Полиция“, арбитражен съд, комисията по защита на конкуренцията, изготвя жалби, становища, молби, възнаграждения по образуваните съдебни дела;
4. Дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на общинския съвет, заповеди и др. като ги парафира, а при несъгласие изразяват мотивирано мнение;
5. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
6. Осигурява правното обслужване на дейността на изпълнителната власт на общината;
7. Мнение по прилагане на нормативните актове, изразени от юрисконсулта в рамките на неговата компетентност, са задължителни за всички длъжностни лица в общинската администрация;
8. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
9. Разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

10. Изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки;
11. Осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
12. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
13. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
14. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждането на обществените поръчки;
15. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
16. Изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

(2) „Бюджет и финанси“:

1. В областта на бюджета:
 - а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и три годишната бюджетна прогноза;
 - б) оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметство село Анево;
 - в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложение до кмета на общината за извършване на промени;
 - г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
 - д) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
 - е) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
 - ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
 - з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;
 - и) попълва информация за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

2. В областта на финансово-счетоводните дейности:
- а) разработва и представя за утвърждение на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
 - б) изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
 - в) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
 - г) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходоправдателните документи към тях;
 - д) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
 - е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция по приходите;
 - ж) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
 - з) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
 - и) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
 - й) подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използването на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби на парични средства и стоково материални ценности;
 - к) следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
 - л) съдейства за подготовката на план – сметките и калкулациите на разходите при определяне размера на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

(3) „Деловодство“:

1. осъществява деловодната дейност на общинска администрация;
2. регистъра на писма, заявления, сигнали, молби, жалби и други физически и юридически лица в електронната деловодна система Архимед;
3. води отчетност за получената и изпратената кореспонденция;
4. систематизира, оформя и съхранява архивните документи и печати на общината, следи за правилното оформление на документите, редактиране, подписи, инициали и печати;
5. води електронен регистър за преминалите през деловодството документи и контролира сроковете за изпълнението им;
6. създава регистри за провеждане на конкурси, търгове и обществени поръчки;
7. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
8. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

(4) „Управление на собствеността“:

1. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация и сградите в кметство село Анево;
2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация;
3. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общината с машини, съоръжения и резервни части за тях, инвентар, канцеларски материали и обзавеждане;
4. осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията;
5. организира поддържането и експлоатацията на служебните автомобили на общинска администрация.

(5) „Информационно обслужване и технологии“:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;
2. отговаря на компютризиране на дейностите и въвеждане на електронното управление в общинската администрация за повишаване ефективността от