

**Чл. 29. Дирекция «Административно – правно и информационно обслужване» включва следните дейности:**

1. Правно-нормативно обслужване;
2. Информационно обслужване и технологии /или Център за информационно и административно обслужване на гражданите /;
3. ГРАО;
4. Техническо обслужване на общинската администрация и общинския съвет;
5. Човешки ресурси.  
**/1/. Правно-нормативно обслужване:**
  1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
  2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
  3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
  4. 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;
  5. 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;
  6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
  7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
  8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
  10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
  11. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.
- /2/. Информационно обслужване и технологии:**
  1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината;
  2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
  3. участва в доставката на програмни продукти и компютърна техника;
  4. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му.
- /3/. Център за услуги и информация на граждани:**
  1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
  2. предава на физически и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
  3. следи спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на заместник кметовете и секретаря на

общината за просрочените преписки;

4. извършва срещу заплащане копирни услуги за физически и юридически лица;

5. осигурява информация за административни услуги, извършвани от общината;

6. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

**/4/. Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри;

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства ;

5. контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

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

**/5/ Техническо обслужване на общинската администрация и общинския съвет:**

1. подпомага кмета на общината при техническото оформление на разработени решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

2. организира протоколирането при осъществяване на връзки на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. архивира извършени проучвания и анализ на общественото мнение на разработвани проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

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

5. документира поддържаната активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

6. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

7. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

8. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

9. следи за стриктното спазване на Закона за класифицираната информация чрез пряко организиране на работата в тази област

**/6/. Човешки ресурси:**

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3. разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината;
4. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
6. изготвя разписание по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
7. оформя документите при сключване и промяна на правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с законодателството, инструкциите и заповедите на кмета на общината. води личните досиета на служителите;
8. организира разработването и осъществяването на процеса по инструктаж по безопасност на труда и противопожарната охрана на работниците и служителите съгласно нормативната уредба;
9. води вписванията в регистъра по наредбата за условията и реда за водене на регистър на административните структури и на актовете на административната власт.