



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ В ОБЩИНА
ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията,редът на дейност,функциите,структурата и числеността на персонала на Общинската администрация на основание Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и други нормативни и административни актове.

Чл.2. В състава на общината влизат **41 населени места**, в това число **22 кметства**.

Чл.3. /1/Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите 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.

/2/Кметът на Общината осъществява своите правомощия във взаимодействие с централните и регионални органи на държавна власт и неправителствените организации с цел провеждане на общинската политика.

/3/Кметът на Общината подписва международните договори за сдружаване с други общини и ги внася за утвърждаване от Общинския съвет.

Чл.4. /1/Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

/2/Общинска администрация прилага и поддържа на всички нива интегрирана система за управление на качеството и околната среда, съобразно изискванията на международните стандарти ISO 9001 и ISO 14001.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. /1/Общинска администрация е организирана в дирекции, отдели и звена.

/2/ Структурата и числеността на Общинската администрация се утвърждава с решение на Общинския съвет.

/3/ длъжностното и поименното щатно разписание се утвърждават от Кмета на Общината.

/4/ Длъжностните характеристики на служителите в Общинската администрация се утвърждават от Секретаря на Общината.

/5/ Длъжностните характеристики на специалистите в кметствата и кметските наместничества се утвърждават от Секретаря на Общината.

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметовете.

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

Чл.7. Кметът на общината не може да 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.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за утвърждаване от Общинския съвет структурата на Общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, 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. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
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 България и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на зам.кметовете, на кметовете на кметствата и кметски наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете им при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. поддържа връзки с политическите 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 секретаря на общината кметовете на кметства и кметски наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява експертното и организационно-техническо обслужване на общинския съвет;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на Секретаря на Общината.

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 (ЗДС);

19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. Назначава Дисциплинарен съвет в съответствие с чл.95 ал.1 и 2 от Закона за държавния служител.

21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация.

22. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. Прави публичен отчет пред ОбС и населението веднъж годишно.

24. представлява 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 общинския съвет.

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

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА 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-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат 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.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и отговарят за възложените им функции.

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

Чл.14. Кметът на общината възлага на заместник-кметовете следните функции:

(1) Заместник – кмета:

1. Програми за заетост
2. Оперативни програми
3. Инвестиционна дейност
4. Екология и чистота
5. Стопански дейности
6. Общинска собственост
7. Здравеопазване

(2) Заместник-кметът:

1. Образование
2. Култура
3. Социални дейности
4. Младежки дейности
5. Спорт

(3) Заместник-кметовете изпълняват и други функции възложени им от Кмета съгласно чл.8 ал.1 т.9 от УПОД.

Раздел II**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.15. В състава на община Генерал Тошево влизат следните кметства:

Гр.Генерал Тошево, с.Василево ,с.Йовково, с.Кардам, с.Къпиново, с.Люляково, с.Присад, с.Пчеларово, с.Росица ,с.Спасово., Горица, с.Дъбовик ,с.Житен, с.Равнец, с.Рогозина, с.Снягово, с.Изворово,с.Красен, с.Малина ,с.Петлешково, с.Писарово, с.Преселенци,с.Чернооково.

Чл.16. Кметовете на кметства не могат 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 качеството му на ВРБ след решение на ОбС.
 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. назначава и освобождава служителите от администрацията на кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с 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 и извършва административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80,81,83,85 и 87. от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии и поддържа критичната инфраструктура.
 10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
 12. свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Кметовете на кметства 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 назначава кметски наместници, за срока на мандата.

Чл.19. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места : с.Ал.Стамболийски, с.Балканци, с.Бежаново, с.Великово, с.Градини, с; Зограф, с.Калина, с.Конаре, с.Пленимир, с.Росен, с.Сираково, с.Сноп, с.Средина, с.Сърнено,

Чл.20. Кметските наместници не могат 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. Кметските наместници имат следните пълномощия:

/1/ Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място.

(2) Кметските наместници 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.

(3) 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.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.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

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. Той е държавен служител.

(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, кметовете, кметската администрация и кметските заместници 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. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
13. 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 на законността на територията на общината;
14. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
15. 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 юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
16. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
17. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
18. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
19. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.
20. Отговаря за правилното функциониране на внедрените системи по ISO 9001 и ISO 14001.
21. Организира и ръководи организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.
22. Отговаря за дейността по превенция и противодействие на корупцията.
23. Отговаря за работата по Закона за разкриване и предотвратяване на конфликт на интересите.
24. Изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.25 /1/Общинска 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.

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.

/4/Конкуретните функционални задължения за всяка длъжност в дирекциите, отделите и звената на Общинската администрация , минималната образователна степен, професионалната област и минималния професионален опит, както и минималния ранг за заемане на длъжността се определят с длъжностните характеристики.

/5/Повишаването в ранг на държавните служители в Общинската администрация се извършва съобразно действащата нормативна база.

/6/Дирекциите, 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.

/7/Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и проекти с неправителствени организации.

Чл.26. Звено за вътрешен одит.

11То е на пряко подчинение на кмета на община Генерал Тошево

12Звеното по ал.1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури,програми,дейности и процеси в общината, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на второстепенните разпоредители и разпоредителите с бюджети от по-ниска степен към бюджета на Община Генерал Тошево.

13Звено "Вътрешен одит" има следните функции:

1.планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство. Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2.изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на общината.

3.изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техника, вид и обем на проверките.

4.дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5.оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината.

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 ръководство на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. 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 на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

9.дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

10.изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" на министерството до 28 февруари следващата година.

11.осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните организации от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.27. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

1.Организира и изпълнява задълженията уредени в специален закон за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2.Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманите.

3.Провежда дела.

Чл. 28. Общата администрация включва следните звена:

1.Дирекция "Финанси, бюджет, МДТ"

2.Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и технологии и управление на собствеността".

Чл.29 ал./1/ Дирекция "Финанси, бюджет, МДТ" включва – Отдел "Финанси и бюджет и отдел „Местни данъци и такси“

ал/2/ Директора на дирекцията има следните функции:

1.Ръководи и контролира дейността на Дирекцията

2.Изпълнява задълженията на Главен счетоводител на Общинска администрация

3.Следи за законосъобразно вземане на решения

4.Възлага задачи на началниците на отдели от Дирекцията и следи за тяхното изпълнение.

Чл.30 Отдел „Финанси и бюджет“ има следните функции:

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. 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;
10. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
11. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
12. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
13. осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
14. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
15. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
16. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
17. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
18. Съвместно с отдел "Териториално устройство, строителство, инвестиционни дейности и екология" изготвят проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
19. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджети в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
20. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
21. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
22. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
23. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
24. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
25. 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;

26. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

27. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

28. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

29. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

30. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

31. Изпълнява и други функции възложени от Кмета на общината.

Чл.31. Отдел „Местни данъци и такси“ има следните функции:

1. Установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци се извършва от служители на общинската администрация по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс.

2. Служителите се определят със заповед на кмета на общината и имат правата и задълженията на органи по приходите.

3. Служителят на общинската администрация проверява подадената декларация. Той може да поиска допълнителни данни за облагаемия имот, да сверява данните от декларацията със счетоводните книги, планове, скици и документи, въз основа на които имотът се притежава или се ползва.

4. Организира работата по приемане, обработване на данъчни декларации и документи по Закона за местните данъци и такси.

5. Осъществява дейността по доброволно и принудително изпълнение на данъчните и неданъчни задължения по ЗМДТ.

6. Извършва проверка по исканията на данъчните субекти за прихващане и възстановяване на надрнесените суми по ЗМДТ.

7. Приема жалби по данъчни актове и изготвя отговори и писмени запитвания на данъчни субекти по прилагане на ЗМДТ.

8. Издава наказателни постановления за налагане на административни наказания за нарушения по ЗМДТ и ДОПК.

9. Осигурява актуална база данни по местните данъци и такси.

10. Анализира и формира предложения по общата икономическа политика на общината.

11. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

12. Съвместно с отдел "Собственост и стопански дейности" организират изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

13. Изпълнява и други функции, възложени от Кмета на Общината.

Чл.32. Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и технологии и управление на собствеността" включва следните отдели: отдел "Административно-правно обслужване", отдел "Информационно обслужване , технологии, и управление на собствеността".

ал./1/ Директора на Дирекцията има следните функции:

1. Ръководи и контролира дейността на Дирекцията

2. Възлага задачи на началниците на отдели от Дирекцията и следи за тяхното изпълнение.

3. Следи за законосъобразно вземане на решения.

Чл.33/ал.1/ Отдел „Административно – правно обслужване има следните функции :

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;
9. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; юристът участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.
11. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
12. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
13. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
14. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
15. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
16. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
17. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
18. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
19. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
20. следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
21. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
22. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на

документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

23. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

24. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

25. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

26. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

27. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

28. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

29. Юристите на Общината изпълняват функции по прилагане на Закона за обществените поръчки, съобразно изискванията и разписаните задължения в длъжностните им характеристики.

30. Изпълнява и други функции, възложени от Кмета на общината.

Чл.34(1) Отдел "Информационно обслужване, технологии и управление на собствеността" има следните функции:

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

7. Отговаря за пряката дейност на центъра за услуги и информация на гражданите.

8. осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите.

9. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

10. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

11. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета(овете), секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

12. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на администрация;

13. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

14. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

15. осъществява деловодната дейност на администрацията.

16. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани.

17. осигурява техническите зали в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.

18. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата .

19. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително и почивните бази на общината.

20. организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания на противопожарната защита в сградите на общинската администрация.

21. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически военни прегледи и предпътни прегледи.

22. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността и.

23. Осъществява дейност по протокол и връзки с обществеността

24. Изпълнява и други функции, възложени от Кмета на общината.

Чл.35. Администрацията в кметствата изпълнява всички функции, свързани с административното обслужване на населението както и делегираните им правомощия в длъжностните характеристики.

Чл.36 Специализираната администрация включва две дирекции със съответните отдели и звена.

Чл.37. Дирекция "Устройство на територията, икономически дейности и проекти" и включва следните отдели: Отдел „Териториално устройство, строителство, инвестиционна дейност и екология „ и отдел „Собственост и стопански дейности“ ., Звено „Архитектурно строителен контрол, кадастър и регулация.

ал./1/ Звено "Архитектурно строителен контрол, кадастър и регулация" се ръководи от главния архитект.

ал./2/ То е на пряко подчинение на кмета на общината.

ал./3/ има следните функции:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

9. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
 10. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
 11. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
 12. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
 13. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
 14. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;
 15. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
 16. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
 17. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
 18. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
 19. 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.;
 20. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
 21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
 22. окомплектова и изпраща преписки до съда;
 23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
 24. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
 25. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 26. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
 27. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
 28. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
 29. ограничава урегулирани поземлени имоти;
 30. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
 31. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
 32. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на Общината.
- Чл.38.** Отдел "Териториално устройство, Строителство, Инвестиционна дейност и екология" има следните функции:
1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
 2. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

3. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
 4. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
 5. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
 6. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
 7. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
 8. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
 9. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
 10. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
 11. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
 12. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
 13. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.
 14. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.
 15. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
 16. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
 17. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РДНСК, РДВР, както и с:
 - неправителствените 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;
 18. контролира екологичното състояние на общината;
 19. изготвя задания на проекти за озеленяване;
 20. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
 21. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
 22. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
 23. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
 24. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
 25. 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.
-

26. Следи за състоянието на критичната инфраструктура и предлага на кмета решения целящи предотвратяване на стихийни бедствия.

27. Изпълнява и други функции, възложени от Кмета на общината.

Чл.39 Отдел "Собственост и стопански дейности" има следните функции:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на заетостта, устойчивото развитие на инфраструктурата;

2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

4. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

5. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

6. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

7. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

8. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

9. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

10. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

11. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

12. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

13. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

14. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

15. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

16. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

17. Организира дейността на общинския пазар.

18. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост.

19. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

20. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
21. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
22. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
23. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
24. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
25. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
26. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
27. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
28. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
29. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
30. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
31. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
32. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
33. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
34. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
35. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
36. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
37. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
38. 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;
39. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината; Следи за спазване на задълженията на концесиите, мерите, наемите и ползвателите на общинска собственост.
40. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на ОбС и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
41. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
42. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

43. 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 следприватизационен контрол;

44. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

45. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

46. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

47. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

48. 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;

49. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси/РЗОК/разработва и актуализира здравната ката на общината.

50. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването.

51. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

52. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл.40. Дирекция "Хуманитарни дейности, включва следните отдели: „Образование, младежки дейности и спорт”,отдел „Култура,вероизповедания и евроинтеграция”,и отдел „Социални дейности и домашен социален патронаж”.

ал./1/ Директора на Дирекцията има следните функции:

1. Ръководи и контролира дейността на Дирекцията.

2. Възлага задачи на началниците на отдели от Дирекцията и контролира тяхното изпълнение.

3. Следи за законосъобразно вземане на решения.

Чл.41. Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” има следните функции:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

9. участва в комисии, разглеждащи образователни и културни проблеми.

10. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

11. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

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

13. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм.

14. координира дейността на спортните клубове на територията на общината

15. участва в комисии, разглеждащи здравни, социални, спортни и младежки проблеми.

16. изпълнява и други функции, възложени от Кмета на Общината.

Чл.42. Отдел „Култура, вероизповедания и интеграция” има следните функции:

1. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.

2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.

3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институт и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

4. организира дейността на клубовете на пенсионера

5. полага грижи за опазване на културно-историческото наследство, паметниците на културата и декоративно-монументалните изкуства.

6. съдейства за изграждането и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата.

7. съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимени градове и културно информационни центрове на други страни.

8. съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художествено-творческите ценности.

9. Координира дейности и проекти свързани с интегрирането на малцинствата на територията на Общината.

10. изпълнява и други функции възложени от Кмета на Общината.

Чл.43. Отдел „Социални дейности и домашен социален патронаж” има следните функции:

1. Организира дейността на домашен социален патронаж, клубовете на инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи.

2. Работи по социалната стратегия на Общината.

3. Работи за развитие на дейностите „Социален асистент” и „Домашен помощник”.

4. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите.

5. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане.

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

7. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл.44. Дейностите които се извършват от служителите в звено „Спомагателни дейности” са разписани в длъжностните им характеристики, като същите си остават на пряко подчинение на различните отдели и ресорни ръководители.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 45. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 46. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 47. (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 Ген.Тошево се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 48. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 49. (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. 50. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 51. (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. 52. 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 изпълняват общинската стратегия и програма по превенция и противодействие на корупцията.

7. да работят за премахване на корупционния риск

8. да участват в дейности, засягащи работата с превенцията и противодействието на корупцията. Да изучават антикорупционни практики.

9. Да изучават опита на държавите от Европейския съюз в работата по превенция и противодействие на корупцията.

10. Да работят съобразно внедрените системи по ISO 9001;2008 и ISO 14001;2004.

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

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

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

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

15. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

16. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

17. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 53. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 54. 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. 55. 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. 56. (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 Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл. 57. (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. 58. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 59. 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.

Чл. 60. До 15-то число на месеца служителите в Общинска администрация са задължени да внесат материалите съгласувани със юристите на общината за разглеждане на следващото заседание на ОбС.

Чл.61. В седемдневен срок след получаване на съответните решения на ОБС служителите на Общинската администрация писмено да уведомяват в деловодството на ОБС за изпълнението им.

Чл. 62. (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.

Чл. 63. 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.

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. Утвърждава се от Кмета на Общината.

§2. Устройственият правилник при необходимост може да бъде актуализиран.