



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/2136 факс: 09132/2007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:.....

/С.ШАРАБАНСКИ/

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

КНЕЖА

В сила от 26.07.2008 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала в общинска администрация –Кнежа, наричана по-нататък „администрацията”, нейната организационна структура и административни звена .

Чл.2.Общинската администрация осигурява ефективната дейност на местната изпълнителна власт в общината в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, законите на страната, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет като подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му .

Чл.3. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и отчетност, ефективност , последователност и предвидимост, добра координация, отговорност , целесъобразност и ефективност, безпристрастност.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 4. Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

Чл. 5. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на общината, на специализирана администрация и дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализирана администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

Чл. 6. Общата администрация е организирана в дирекция „Обща администрация” и отдел „ОЦУИГ”

Чл. 7. Специализирана администрация е организирана в дирекция „Специализирана администрация”

Чл. 8. На пряко подчинение на кмета са: Гл. вътрешен одитор, Гл. архитект, Мл.Юрисконсулт, Гл.счетоводител.

Чл. 9. (1) Кметът на общината утвърждава длъжностното разписание на общинската администрация в съответствие с одобрената от Общинския съвет структура и численост.

(2) Назначаването на служителите по служебно или трудово правоотношение се извършва от Кмета на общината, при условията и реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 10. Освен определените с Устроителния правилник функции служителите от общинската администрация изпълняват и други задачи и отговарят пред прекия си ръководител и ръководството на общината за дейността и за изпълнението на работата в съответствие с определените им функции.

Чл. 11. Директорите на дирекции и началник отдела организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

ГЛАВА ТРЕТА ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 12. Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързани с конкретен вид дейност на лицето, което я заема и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

Чл. 13. Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. държавни служители
2. Служители работещи по трудово правоотношение.

Чл. 14. (1) Видовете длъжности в общинската администрация са:

1. ръководни
2. експертни
3. технически

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Експертните длъжности могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(4) Техническите длъжности в общинската администрация се заемат само по трудово правоотношение.

Чл. 15. Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител Заместник кметовете на общината.

Чл. 16. В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КМЕТ, ЗАМЕСТНИК КМЕТ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, СЕКРЕТАР

РАЗДЕЛ I КМЕТ

Чл.17. (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.18. (1) Кметът на общината назначава заместник кметове, в съответствие с одобрената от Общински съвет численост и структура на общинската администрация и определя правомощията им .

(2) Кметът на общината , в случаите когато това е предвидено от закона , може да упълномощава или да възлага със заповед на заместник – кмета , кметовете на кметства и секретаря на общината свои правомощия , като определя функциите им .

(3) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

Чл.19. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура , да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон , да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни , управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му .

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.20. Правомощията на кмета се определят със Закон.

Чл.21. (1) Кметът на общината :

- 1 . ръководи цялата изпълнителна дейност на общината ;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация ;
- 4 . назначава и освобождава от длъжност заместник – кметовете на общината , ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет , ръководителите и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- 5 . отговаря за опазване на общественя ред , като за осигуряването му издава писмени заповеди , задължителни за началниците на съответните полицейски служби ;
- 6 . организира изпълнението на общинския бюджет ;
- 7 . организира изпълнението на дългосрочните програми ;
- 8 . организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това ;
9. организира изпълнението на задачите , които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата , координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства 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 дейността 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 потдържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14 . осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

15 . утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16 . осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия , регламентирани в ЗОС и наредбите на ОбС;

17. утвърждава длъжностно разписание на общинската администрация в съответствие с Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

18. осъществява правомощията си на работодател съгласно КТ и ЗДСл. и други подзаконовни нормативни актове.

19. изпраща на ОбС административните актове, договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете приети от съвета актове.

20 .организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации ;

21. предлага размера на средствата за работна заплата на общинска администрация.

22. осигурява организационно – техническото подпомагане дейността на Общинския съвет.

23 . представлява общината пред физически и юридически лица и пред съдебните органи ;

24. осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред.

25. (1) Кметът на общината осъществява и правомощията си предоставени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, утвърждава правилници, инструкции, вътрешни правила.

(3) Осъществява контакт и взаимодействия с други органи на местната и държавната власт.

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

РАЗДЕЛ III

ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.22. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник – кмет, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Пълномощията му могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.23. Заместник – кмета не е държавен служител.

Чл.24. Заместник – кмета 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 или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.25. Заместник – кмета на общината:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на определените му правомощия, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностна характеристика

(2) Замества кмета на общината когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини.

(3) Координира и отговаря за работата на дейностите, които ръководи.

Чл.26. Заместник – кмета на общината :

1 Ръководи дейностите по благоустрояване и хигиенизиране на града и опазване на околната среда

2. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с фирмите с общинско участие – ЕООД “ Аспарухов вал “ , „Кнежа газ”-ЕООД, МБАЛ-КНЕЖА.

- 3 .Организира дейността на комисиите за провеждане на търгове и конкурси при разпореждане с общинска собственост
- 4 . Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства , ведомства и финансови институции , държавни и частни фирми , физически лица и синдикални организации за дейностите, за които отговаря ;
5. Организира дейностите по осигуряване безопасността на движението по пътищата в общината, състоянието и поддържането на пътната мрежа.
6. Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстване на общината по проекти свързани с енергийната ефективности и от други фондове.
7. Ръководи дейността на МКБППМН
8. Ръководи дейността на комисията за еднократни помощи.
- 9.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.
10. Ръководи дейностите свързани с уличното осветление, РТВ-мрежата и газифицирането на общинските обекти.
- 11.Ръководи дейностите по подготовка и работа при зимни условия.
12. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
13. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на общината и извън нея.
14. Осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗМСМА.

Чл.27. Заместник - кмета има всички права по трудово правоотношение , освен тези, които са несъвместими или противоречат с неговия правен статут .

РАЗДЕЛ IV

ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА

Чл.28. В състава на община Кнежа влизат следните кметства : кметство Бреница, кметство Еница и кметство Лазарово.

Чл.29. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон , да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.30. Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
- 4.назначава и освобождават служителите от общинската администрация, 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 за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица ;

8. осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи / ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейските органи;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. прави публичен отчет пред населението на кметството на 12 месеца;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;
13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и и гражданите на кметството.
 - (1) изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
 - (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.
 - (3) Кметът на кметството изпълнява и други функции възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на ОбС или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ V ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА

- Чл. 31.**(1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.
- (2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.
 - (3) Секретарят на общината не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

- Чл.32.**(1)Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация и отговаря за;
2. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.;
 3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 4. дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
 5. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно техническата подготовка и произвеждането на изборите в общината;
 6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
 7. работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
 8. подготовката и организирането на местните референдуми;
 9. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.
 10. Координира дейността по атестирането на служителите в общинската администрация;
 11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
 12. отговаря за приобщаването на новите служители, за обучението,квалификацията и преквалификацията на кадрите ,създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

13. 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;
14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. координира работата по изпълнение на решенията на ОбС
17. изготвянето и предоставянето ежегодно на обобщен доклад за състоянието на администрацията в МДААР.
18. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
19. утвърждава длъжностните характеристики

(2) Осъществява методическото ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси като:

1. ръководи разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за служители и осъществява контрол по процедурите за набиране, подбор и назначаване.
2. утвърждава годишния план за обучение на служителите в администрацията .

(3) Координира дейностите, свързани с разработването , актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие.

Чл.33. Секретарят има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността по реда на чл.43, ал.1 от ЗМСМА, при спазване изискванията на ЗДС.

ГЛАВА ПЕТА

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ, ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР, ЮРИСТКОНСУЛТ И ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

РАЗДЕЛ I

ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.34. Главният архитект се назначава и освобождава от кмета на общината .

Чл.35. Главният архитект има следните функции:

- 1 Провежда и контролира действията по устройство на територията според правомощията му по ЗУТ ;
- 2.Председателства общинския експертен съвет
3. Осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията, както следва
 - 3.1 . издава виза с указан начин на застрояване, с която се разрешава еднократно временно строителство;
 - 3.2. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти в имоти държавна или общинска собственост ;

3.3. преценява дали изработения подробен устройствен план да се разгледа или не от Експертния съвет по устройство на територията преди неговото съобщаване на заинтересованите страни ;

3.4 . издава виза за проучване и проектиране в срок от 14 дни от постъпването на искането ;

3.5 . по идеен проект издава разрешение за строеж , ако за него е извършена предварителна оценка за съответствието със съществените изисквания към строежите ;

3.6 . идейния проект подлежи на съгласуване от главния архитект ;

3.7 . одобрява техническите или работните проекти ;

3.8. издава разрешения за строеж за територията на общината / района / , кметството

3.9 . замества на не явила се страна за съставяне на актове , свързани със строеж, разрешен от главния архитект ;

3.10 . главния архитект на общината може да издава становища и задължителни предписания в зависимост от вида , сложността и характера на обектите за премахване

3.11. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти

3.12. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт

РАЗДЕЛ II

ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР

Чл.36. Главният вътрешен одитор е на пряко подчинение на кмета на общината

Чл. 37.Длъжността включва:

Независима и обективна дейност за осигуряване на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията. Основната функция па вътрешния одитор е помощна и се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажменти, целящи да помагат организацията за постигане на целите.

Прилагане на систематичен **и дисциплиниран** подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрола и управлението.

Вътрешния одит се осъществява в съответствие със стандарти за вътрешен одит. Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

-Независимост и обективност:

-Компетентност и професионална грижа:

-Почтеност и поверителност.

Чл. 38. Функции на вътрешният одитор:

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 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, и времетраене за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките.
4. Дава независима и обективна оценка 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 като дава съвети, мнение, обучение, и др. с цел да подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.
8. Докладва и обсъжда с кмета и ръководителите на структурите, чиято дейност одитира, 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 изготвяне на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
10. Изготвя и представя на кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол” на Министерството на финансите до 28.02. на следващата година
11. Осъществява контакт с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на опит.
12. Извършва проверки в структури и лица извън общината, които са свързани стойността ѝ и/или са получатели на бюджетни средства или средства

по програми и фондове на Европейския съюз;

13. При осъществяването на одитните ангажименти има право да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност;

14. Предлага на Кмета на общината да назначи експерти, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на дейността по вътрешен одит ;

15. Докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях. дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на общината;

16. Докладва за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;

17. Докладва за всички случаи, в които е била ограничена дейността му;

18. Изпълнява текущо поставени задачи от Кмета на Община Кнежа;

(

РАЗДЕЛ III

ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 39.(1) Основни задължения:

1. Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета.
2. Осигурява текуща правна консултация на ръководството и на служителите от общинска администрация по всички правни въпроси касаещи изпълнението на служебните им задължения
4. Консултира и съгласува издаването на заповеди, правилници, наредби, инструкции и др
5. Участва в разработването на длъжностните характеристики.
6. Изготвя становища във връзка с жалби на гражданите.
7. Участва в дисциплинарния съвет.
8. Изготвя информации и справки по запитвания от други администрации.
9. Организира административно-наказателното производство за извършени нарушения по наредби на ОбС и други нормативни актове;
10. Организира своевременното запознаване на кметовете на кметства с актовете издадени от кмета на общината.
11. Предлага на ръководството решения на отделни казуси.
12. Осъществява процесуално представителство на общината пре органите на съдебната власт.
13. Изготвя проекти /образци на договори, документация и декларации по ЗОП и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ IV

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.40.(1) Основни задължения:

1. ръководи и отговаря за дейността на счетоводството;
2. разпределя задачите на служителите, проверява , обсъжда и подписва подготвените от тях счетоводни документи, становища , доклади , анализи , прогнози ;
3. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните средства ;
4. подписва с втори подпис след прекия разпоредител с бюджетни кредити всички договори и платежни документи за преводи на суми и теглене на такива в брой от банката и при разплащания в касата на общината.
5. организира и ръководи счетоводното отчитане на бюджета на общината.
6. организира срочното отчитане на баланса, отчетите, за касово изпълнение на бюджета, други счетоводни справки и форми съобразно изискванията на Закона за счетоводството, НСС, Закона за общинските бюджети и всички други закони и подзаконови нормативни актове уреждащи финансовата дейност на общината.
7. организира и контролира документооборота на счетоводните документи.
8. организира съхраняването и архивирането на всички счетоводни документи, съгласно законно установените срокове.
9. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общината.
10. организира и контролира провеждането на инвентаризациите на имуществото на общината.
11. на базата на изготвени икономически анализи предлага становища и изготвя мотивирани проекторешения .
12. организира и ръководи финансирането на отделните дейности на общината.
13. изпълнява и други задължения, вменени му със закон или поставени му от Кмета на общината и ръководството.

(

ГЛАВА ШЕСТА

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Чл.41.(1) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

- 1.изготвя анализи , прогнози , становища и обзори по влиянието на различните фактори в областите свързани с дейността на дирекцията;
- 2 . организира , координира и ръководи дейността по събирането на приходи в общинския бюджет

- 3.подготвя изходящите писма от дирекцията за държавните институции , стопанските субекти и други организации
 4. експертите от дирекцията участват в дейността на консултативни органи на общинската администрация при разработване на дългосрочни програми, проекти, наредби и правилници свързани с дейността на общината;
 - 5.организира и контролира подготовката на длъжностни характеристики на служителите от администрацията и дейностите по прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране са служителите от държавната администрация.
 6. организира разработването , приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация , отчетите и анализите за изпълнението му и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски.
 - 7.оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити ;
 8. организира изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, с цел законосъобразното и ефективно управление на бюджетните средства, в съответствие с изискванията на чл.19 от Закона да държавния вътрешно финансов контрол , указанията на агенцията за ДВФК и вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата ;
 - 9.Разработва вътрешните правила за организация на работната заплата.
 10. Разработва щатното разписание на общинска администрация в съответствие с изискванията на бюджетната дисциплина при планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване и утвърждаване.
 - 11.Организира и обезпечавя събирането на местните данъци и такси.
 12. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните средства ;
 - 13.Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет ;
 - 14.Изготвя предложения до общинския съвет за промени в наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по Закона за местните данъци и такси и тарифата към него ;
 - 15 . Съдейства за подготовката на план – сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги , предоставяни от общината
 - 16 . Контролира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми ;
 - 17 . Организира прилагането и изпълнението на актовете на общинския съвет в дирекцията ;
 - 18 . Организира документооборота в дирекцията и съхранението на архива на общинска администрация ;.
 19. Организира и координира дейностите свързани с образованието, здравното обслужване в училищата и детските градини.
 20. Разработва правилници, наредби и инструкции свързани с дейността на дирекцията
2. При екстремни ситуации , като пожари , наводнения , аварии и други служителите изпълняват и други задължения , включително и такива , които не са пряко свързани с длъжността , но се налагат от естеството на екстремната ситуация
- 22 . активно подпомагат и съдействат на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия ;

23 . произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;

24 . изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители .

25. Следи за правилното взаимодействие между служителите в дирекцията и с останалите служители от администрацията

Чл.41. (2) СЧЕТОВОДСТВО- ФУНКЦИИ:

1 . организира и контролира цялостната счетоводна дейност на общинската администрация ;

2 . организира и контролира дейността по разпределение на бюджета и сводиране на отчетите в общинската администрация ;

3 . осъществява предварителен , текущ и последващ контрол на всички счетоводни документи от документооборота на общинската администрация ;

4 . организира разработването , приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация ;

5 . изготвя бюджетна прогноза и анализи за следващи периоди ;

6 . извършва разпределението на бюджета на общината по функции , дейности и параграфи , в годишен план и по тримесечия ;

7 . извършва разпределението на разходите и приходите в общинска администрация по параграфи , съгласно единната бюджетна класификация ;

8 . осигурява най – рационалното използване на финансовите средства за осъществяване дейността на общинската администрация ;

9 . изготвя месечните и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета ;

10 . отразява своевременно всички промени по бюджета , съгласно решенията на ОБС и писмата на МФ ;

11 . прави анализи и дава прогнози за събираемостта на собствените приходи на общината ;

12 . организира правилното оформяне и водене на първични документи ;

13 . регистрира хронологично счетоводните операции ;

14 . следи за своевременното отразяване на всички стопански операции ;

15 . води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация ;

16 . осъществява контрол на приходите и разходите ;

17 . изчислява и внася данъци , държавни такси и осигурителни вноски ;

18 . изчислява , осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на работниците и служителите в общинската администрация и възнаграждения по граждански договори ;

19 . съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред ;

20 . организира разходването на паричните средства и материалните ресурси ;

21 . осчетоводява касовите и банковите разходи на общината ;

22 . води отчетността на материалните запаси и дълготрайните активи в общинска администрация ;

23 . организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори , с бюджета и банките , с осигурителните фондове ;

24 . организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения , произтичащи от Закона за държавния вътрешен финансов контрол ;

25 . подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси , за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково –материални ценности ;

- 26 . осчетоводява разходите за строителство , реконструкция , ремонта и подържането на общинската собственост ;
- 27 . извършва счетоводни записвания , а при нужда и измененията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии ;
- 28 . изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание ,
- 29 . изготвя проекти на трудови договори , допълнителни споразумения към трудовите договори , предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение ;
- 30 . обработва и съхранява всички актове свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служителите правоотношения и ги отразява в единната информационна система за управление на човешките ресурси на МДААР;
31. Организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите.
32. Организира и контролира обучението, оценяването и развитието на персонала.
- 33 . изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на работниците и служителите ;
- 34 . изчислява трудовия стаж и размера на полагаемите се на работниците и служителите отпуски , съобразно заеманата длъжност ;
- 35 . изготвя заповеди за налагане на дисциплинарни наказания и документи за пенсиониране на работниците и служителите от общинска администрация ; документи за пенсиониране , съгласно архивата на ликвидирания предприятия в общината .
36. Организира и контролира създаването, описването и съхранението на общинския архив
37. произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;
- 38.изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители .

Чл. 41. (3) МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ ФУНКЦИИ:

1. Приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ
2. Установява, обезпечава и събира местни данъци и такси
3. Издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти и за платен данък наследство.
4. Съставя актове за установяване на задълженията на ЗМДТ
5. Изготвя отговори по постъпили молби и жалби на физически и юридически лица, вземания, на доклади , становища и решения на ОбС по отношение актуализиране на поднормативната уредба и материали за внасяне в ОбС.
6. произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;
7. изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители .

Чл.41. . (4) ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ – ФУНКЦИИ:

- 1 . координира дейността на общинските училища , детски заведения и извънучилищни звена в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение ;
- 2 . осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения ;

- 3 . произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;
4. организира изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание на младежта и спорта и организира изпълнението и ;
- 5 . провежда общинската здравна и образователна политика на територията на общината ;
- 6 . организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината ;
- 7 . организира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера
- 8 . организира разработването на общинска програма за закрила на детето ;
9. организира и координира съвместно с Бюрото по труда разработването и изпълнението на програмите за трудова заетост ;
- 10 .организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности ;
- 11 .изготвя предложения за разработване на общинска културна програма и следи за нейното изпълнение ;
- 12 . подготвя становища по проблеми на образованието,културата , спорта , младежта и медиите поставени в кореспонденция с държавните институции , предприятията , организациите и гражданите ;
- 13 . участва в набирането , обработката и оценката на информация в областта на културата и спорта от страната и международни организации , като информира заинтересованите служители ;
- 14 . изучава , анализира , разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на културата и образованието;
- 15 . организира провеждането на общинския кръг на ученическите спортни игри;
- 16 . координира и организира масовите спортни прояви на територията на общината ; води регистър на легитимните спортни клубове ;
18. разработва общинска програма за интеграция на малцинствата ;
19. оказва методическа помощ на организации с нестопанска цел , директори на училища и детски заведения за подпомагане на интеграционните процеси на малцинствата в общината , чрез изготвяне на проекти за финансиране на заложен приоритетни направления в общинската програма за интеграция на малцинствата ;
- 20 .разработва критерии за предоставяне на социални услуги
- 21 . разработва , организира и координира изпълнението на общински програми за социални дейности съвместно с Бюрото по труда;
- 22 . води регистър на местните поделения на вероизповеданията и уведомява Дирекция “ Вероизповедания “ на МС за извършените вписвания .
- 23.изпълняват законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители

Раздел II

Чл.42. Отдел ОЦУИГ и ОМП - функции :

- 1.Приема и обработва всички входящи и изходящи от общинската администрация документи
- 2.Регистрира резолюциите не кмета на общината и приключва преписките
- 3.Ежемесечно предоставя на секретаря на общината справка за движението на документите през съответния месец.
- 4 . Поддържа регистъра на населението и локална база данни “ Население” в актуален вид по установените образци ;

- 5 . Съхранява документи и картотечни регистри в съответните фондове ;
- 6 . Съставя лични регистрационни картони и ги поддържа в актуален вид ;
- 7 . Обработка по установен образец документацията по гражданското състояние на гражданите при промяна на обстоятелствата ;
- 8 . Издава удостоверения на гражданите във връзка със ситемата ЕСГРАОН , в частта и за гражданското състояние на жителите на общината ;
- 9 . Изпраща актуализираните документи и справки до другите насалени места в страната ;
- 10 . Изготвя на магнитен носител и предоставя в ГРАО гр. Плевен актуализирана информация , относно гражданското състояние на жителите на община Кнежа , за актуализиране на Национална база данни ;
- 11 .Оформя регистрите за настъпилите събития ;
- 12 . Обработка съобщенията за раждане и смърт , издадени от МБАЛ-ЕООД гр. Кнежа и от личните лекари ;
- 13 . Изготвя и предоставя ежемесечно справка за починалите лица на Данъчна служба , Дирекция “ Социално подпомагане “, РПУ ,Пощенска станция–Кнежа ;
- 14 . В установения от ЗГР срок изисква от ГРАО – Плевен ЕГН за новородените ;
- 15 . Ежемесечно събира от кметствата и изпраща справка до ГРАО –Плевен за броя на събитията по гражданско състояние в общината ;
- 16 . Изготвя и изпраща писма за прекратяване на пенсиите на починалите жители на гр. Кнежа , заявления за изплащане на неполучени от тях пенсии и заявления за получаване на 20 % от пенсията на починалия от преживелия съпруг ;
- 17 . В началото на всяка година изготвя азбучни списъци към регистрите за гражданско състояние от предходната година и ги приключва , съгласно изискванията на ЗГР ;
- 18 . Изготвя годишни справки за демографското състояние на общината и гр. Кнежа
- 19 . Спазва законоустановените срокове за изпълнение на преписките и извършването на другите административни услуги ;
- 20 . Осигурява обслужването и подпомага дейността на кмета на общината при изпълнение на задълженията му ;
- 21 . Обработка и следи движението на входящата , изходящата и вътрешната кореспонденция ;
22. Отговаря за ежемесечното архивиране на цялата документация на електронен носител и в сървъра.
- 23 . Поддържа наличната компютърна техника , мрежовите операционни системи , сървърите и локалната мрежа в общината ;
- 24 . Осъществява контакти с фирмите и ведомствата , създатели на софтуер , използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му ;
- 25 . Организира и поддържа актуалността на Интернет страницата на общината ;
- 26 . Подготвя техническото задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника ;
- 27 . Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време ;
- 28 . Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично , в съответствие с методологията за военновременно планиране ;
- 29 . Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време ;
31. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност ;

- 32 . Подпомага при необходимост служба “ Гражданска защита “ към общината при осъществяване на дейността и ;
33. Организира денонощно дежурство за подържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии ;
34. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време .
- 35.Произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;

Раздел III

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.43. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

1. Провежда общинската политика по устройственото планиране на територията.
2. Подготвя изходящите писма от дирекцията за държавните институции , стопанските субекти и други организации , които са възложени на служителите
- 3.Експертите от дирекцията участват в дейността на консултативни органи на общинската администрация при разработване на дългосрочни програми, проекти, наредби и правилници свързани с дейността на дирекцията и общината;
- 4.Осъществява административно наказателна дейност, съобразно предоставените правомощия от законите и приетите от ОбС наредби.
- 5 .Изпълнява функции и задачи по устройство на територията, за създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на общината.
6. Подготвя изходящите писма, документи , удостоверения и разрешителни от дирекцията за държавните институции , стопанските субекти и други организации и граждани.
7. Организира изпълнението на решенията на ОбС свързани с дейността на дирекцията;
- 8.Контролира изпълнението на общинските обекти за точното спазване на проектите и нормативните документи свързани с тяхното изграждане.
9. Изготвя количествени сметки и предварителни стойностни сметки за ремонти на обекти на общината- училища, детски градини, обществени сгради ,инфраструктура и др.
10. Проучва възможностите и разработва проекти в съответствие с оперативните програми и Общинските планове за развитие за финансиране от структурни фондове на ЕС и други донорски организации на обекти на техническата инфраструктура, околна среда, образование, здравеопазване, социални дейности и др.
11. Контролира състоянието на околната среда и дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, като разработва програми и реализира мероприятия за опазването и.
12. Подготвя документацията и организира дейността на експертния съвет по устройство на територията на общината
- 13 . Води на отчет дейностите свързани с опазване на околната среда.
- 14 . Организира и разработва програми свързани дейността на дирекцията.
15. Подготвя разпределението на средствата за строителство , ремонти и екология и упражнява контрол по изразходването им;
- 16 . Упражнява редовен контрол по залесяването;

17. Изготвя експертни решения, анализи , прогнози , становища и обзори свързани с дейността на дирекцията;
18. Инициира и провежда срещи и съвещания свързани с дейността на дирекцията ;
19. Организира издирването , проучването и комплектоването на документите , доказващи собствеността на общината и съставянето на актове за общинска собственост ;
- 20 . Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения по осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжка ;
- 21 . Изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общинската собственост и предприема мерки към нередовните платци ;
- 22 . Извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в изисквания се вид, или по премахването им.
23. Организира воденето на регистри за приватизация , търгове и обществени поръчки
24. Организира документооборота в дирекцията и съхранението на архива ;
25. Води необходимите регистри за общинска собственост.
26. Следи за правилното взаимодействие между служители в дирекцията и с останалите служители от администрацията.
27. Изпраща на ОбС административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в три дневен срок от издаването или подписването им.
28. При екстремни ситуации , като пожари , наводнения , аварии и други , трябва да изпълнява и други задължения , непосредствено свързани с дейността , включително и такива които не са пряко свързани с длъжността , но се налагат от естеството на екстремната ситуация ;
29. Активно подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия ;
30. Произнася се без забава по искането на гражданите , като удовлетворява точно и своевременно тези от тях , които са законосъобразни и съдейства за признаването на техните права и законни интереси ;
31. Изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители ;

Чл.43.(1) УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ЕКОЛОГИЯ И СТРОИТЕЛСТВО– функции :

- 1 . контролира дейността по новото строителство на територията на общината , по изготвяне на строителните планове , по изпълнение и заверка на цялостната строителна документация на строителните обекти;
- 2 . контролира и одобрява проектите в част “ Конструктивна “ във връзка с новото строителство в общината ;
3. съставя и контролира изпълнението на издадените актове по ЗАНН при строителство на територията на общината ;
- 4 . контролира нанасянето на подземния кадастър и подържането на същия ;
5. контролира и предприема превантивни мерки по недопускане на незаконното строителство на територията на общината ;
- 10 . отговаря за протоколиране , контролиране , заздравяване а когато се налага и сабаряне на грозящите и самосрутвачите се сгради на територията на общината ;
- 11 . изготвя удостоверения за идентичност , базисни цени и скици , необходими за снабдяване гражданите с нотариални актове ;
- 12 . разглежда и взема отношение по внесени инвестиционни проекти , изменения , на ПУП в земеделски територии , регулационни преписки и съдебни такива ;

- 13 . подготвя , издава и контролира документите по Наредба № 7 за съставяне на актове и протоколи по време на строителство ;
- 14 . изготвя скици - визи за инвестиционно проектиране ;
15. изготвя преписки за изменение на дворищните регулации , строителство по решение на ОбС и подготвя заповеди ;
16. изготвя компетентни и обосновани отговори на молби и жалби от граждани и фирми ;
17. участва в комисии за определяне на необходимостта от основни ремонти на общинския сграден фонд ;
- 18 . участва в комисии за приемане на обекти от непроизводствената сфера на територията на общината и жилищните сгради ;
- 19 .участва в работата по § 4 от ЗСПЗЗ-вилни зони на гр . Кнежа ;
- 20 . следи за спазване на проекти при изпълнение на строителството в общи-ната;
21. участва в комисии за приемане на обекти от непроизводствената сфера ;в търговете за строителство на общински обекти ; в комисиите за определяне на терени за пазари по време на сборове и панаири ;
- 22 . поддържа постоянна връзка със службата по кадастъра – Плевен ;
- 23 . участва при разработването на екологичната програма на общината ;
- 24 . следи за опазване на околната среда , програмира и осъществява мероприятия по опазването и ;
25. извършва експертни проверки и оценки на замърсителите на околната среда на територията на общината и изготвя съответните заповеди и актове за наказания и глоби
26. контролира дейността на промишлените и селскостопанските замърсители на околната среда , като за целта разработва мероприятия водещи до ликвидиране на замърсяванията ;
- 27 . осъществява контрол по извършване на сметопочистването на територията на общината и по- правилната експлоатация на сметището ;
- 28 . осъществява контрол по наредбите на ОбС свързани с опазване на околната среда ;

Чл.43.(2) УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ, СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ – функции

1. изготвя удостоверения за регистрация на търговските обекти на територията на общината и за търговия с тютюневи изделия ;
2. изготвя лиценз за търговия с вина и спиртни напитки и удостоверения за категоризиране на заведенията за хранене и развлечение с категория “ една “ и “ две “ звезди ;
3. води регистър за издадените лицензи , удостоверения и разрешения и регистър за регистрацията на обектите извършващи търговска дейност на територията на община Кнежа ;
4. участва в разработването на разписанията на линиите от общинските транспортни схеми и в процедурата по възлагане на превозите ;
5. събира таксите за ползване на пазари , тротоари , площи , улични платна , панаири и отчита събраните суми в касата на общината ;
- 6 . изготвя поканите във връзка с решенията за откриване на процедура за обществени поръчки и конкурсната документация по тях ;
- 7 . организира провеждането на процедурите по обществените поръчки в рамките на нормативно определените срокове , като се гарантира спазването на принципите „за

свободна и честна конкуренция “ и осигуряване на равни условия за участие на всички кандидати ;

8 . води регистър за обществените поръчки на общинската администрация и съхранява документите към тях ;

9. анализира и дава предложение по програмата за приватизация на общински предприятия и общински имоти , като след решение на ОбС изготвя необходимата документация във връзка с това ;

10 . подготвя и участва в провеждането на търговете и конкурсите при приватизация и осъществява контрол по изпълнението на договорите след това ;

11. участва при подготовката за провеждането на търговете или конкурсите за определяне на концесионери

12. води регистър за концесиите , досиета на предоставените такива и осъществява контрол върху изпълнението на концесионните договори ;

13. организира търгове за отдаване под наем общинска земя на ползватели и арендатори , подготвя договорите и осъществява сключването им ;

14 . води регистър на общинската земя и следи за неправомерното и ползване ;

15 . Подготвя договорите за ползване на общинска земя от малоимотни и безимотни граждани

16 . участва съвместно с ОС “ Земеделие и гори “ гр . Кнежа в разглеждането на заявленията и документите на гражданите по трайното оземляване ;

17 . организира проучването и решаването на постъпили молби и жалби на граждани и организации , свързани със земеползването ;

18 . контролира събирането на средствата от наемите ;

19 . периодично изисква от кооперациите на територията на община Кнежа , справки за засетите култури , състояние на посевите и хода на кампаниите ;

20 . съвместно с ОбС организира срещи с председателите на кооперациите и кметовете на селата при възникване на проблеми за селското стопанство в района ;

21. периодично информира населението по РТВ за извеждане на борбата с болестите и неприятелите по растенията ;

22. извършва регистрация на земеделската и горска техника на територията на общината ;

23. издирва и актува незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост ;

24 . провежда всички процедури във връзка с придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти , отдаването им под наем , продажбите и замените на имоти и вещи – общинска собственост ;

25. завежда главна книга по стопанисването и разпореждането с общинската собственост ;

26 . завежда досиета по отстъпено право на строеж , по продажба на недвижими имоти и движими вещи , по отстъпено право на ползване и отдадени под наем недвижими имоти и движими вещи ;

27 . изготвя документацията и организира провеждането на търгове и конкурси по ЗОС .

Чл.43.(3) ИНВЕСТИЦИОННИ ПРОЕКТИ – функции

1. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации.
2. Организира дейността по успешно списване на проекти на общината.

3. Оказва методическа помощ между отделните ресори в общината, предоставя информация за възможностите за кандидатстване с проекти и оказва методическа помощ при разработването им.
4. Организира успешната представяне на общината на международни форуми и в интернет пространството.
5. Организира дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социално икономическото развитие на общината.
6. Сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани от структурните фондове на ЕС и други донорски организации.
7. Координира актуализацията и изпълнението на Общинския план за развитие..

ГЛАВА ШЕСТА

ДРУГИ МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.48. (1) “ Домашен социален патронаж “ –функции:

- 1 . подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите ;
- 2 . организира дейността на домашния социален патронаж , клубовете на пенсионера и други местни дейности по социалните грижи ;
- 3 . организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане ;
4. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост ;
5. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности .

Чл. 49. ДЕЙНОСТ ЧИСТОТА И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА- ФУНКЦИИ:

1. Извършва строително ремонтните работи на общински обекти
2. Почиства корекцията на реката
3. Извършва залесяване на общински терени
4. Поддържа гробищния парк
5. Охранява общински обекти
6. Извършва сметосъбиране и смето извозване на територията на общината
7. Поддържа централните и квартални паркове и градини
8. Почиства тротоарите , алеите и плочниците в ЦГЧ и основните пътни артерии

Чл.50. /1/ Дейност РТВ- функции

1. Поддържа техническата изправност на радиотранслационните връзки и апаратура в общината

2. Упражнява контрол за състоянието на радиотранслационните връзки и уреди в общината.
3. Да разширява при нужда радиотранслационната мрежа.
4. Своевременно да отстраняват възникналите повреди в апаратурата на РТВ.
5. Да следи за техническото състояние на токоизправителите захранващи радиотранслационните апаратури.

Чл.51. Дейност „ Парк „Гергана”

1. Поддържа зелените площи и алеите в парка
2. Полага грижи за животните в парка и за разнообразяване на видовете
3. Отговаря за опазване на имуществото и съоръженията в парка
4. Извършва необходимите строително-ремонтни работи

Чл. 52. Дейност- улично осветление- функции

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.48. (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.49. 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 , за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт ;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи ;
- 4 . Професионално , културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица ;
- 5 . Да познават в детайли нормативните документи , които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения , засягащи интересите на гражданите и общината ;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета , зам. кмета и секретаря за по – ефективно управление на общината ;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си ;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок ;
- 9 . Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона ;

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

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

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда .

Чл.50. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината .

Чл.51. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година . Конкретната стойност на представителното или работно облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината . Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.53. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред , определен от Кодекса на труда , Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове .

/2/ Заплатите на служителите по служебно и трудово правоотношение се изплаща на два пъти: авансово до 15 число на месеца и окончателно: до 30 число на месеца.

Чл.53./1/ За положения извънреден труд на държавния служител и на служителите по трудово правоотношение се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време,изчислено върху индивидуалната основна заплата,в размер:

- 50 на сто – за работа през работните дни
- 75 на сто – за работа през почивните дни
- 100 на сто – за работа през дните на официалните празници.

/2/ При полагането на извънреден труд се спазва правото на непрекъснатата междудневна почивка,която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл.54 /1/ Видовете отличия и награди , както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация .

/2/ Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на общината . В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда .

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

Чл.55. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител .

Чл.56. 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 .

ГЛАВА ПЕТА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ:

Основното предназначение на работното време е да определя количеството на дължимия труд по трудово и служебно правоотношение, измерен чрез неговата продължителност във времето. Това е времето, през което служителят е на разположение на работодателя и изпълнява задълженията си по трудово или служебно правоотношение, включително когато поради неосигурени условия на труд чака разпорежданията му, с готовност незабавно да започне да ги изпълнява. Почивките и

отпуските са част от календарното време, вметват се в него и съвпадат с времето на действие на трудовото или служебно правоотношение на служителите.

Чл.58./1/ Нормалната продължителност на работното време при петдневна работна седмица е 8 часа:

- ✓ от 8³⁰ до 12⁰⁰ часа
- ✓ от 12³⁰ до 17⁰⁰ часа

/2/ Началото и края на работното време и почивките на служителите от администрацията могат да се променят със заповед на кмета на общината.

Чл.59./1/ Служителите в Общинската администрация са с ненормирано работно време.

/2/ При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушават междудневната и междуседмичната почивка.

/3/ За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 дни.

/4/ Редът за изпълнение на задълженията извън работно време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал.2 се определят от органа по назначаването.

Чл.60. През работното време служителите изразходват физическа и психическа енергия в трудовия процес и това поражда нужда от време за възстановяването им. Освен това те се нуждаят от време за осъществяване на необходимите социално-битови и други житейски задължения и потребности. Почивките в работния ден са предназначени за хранене и кратък отдих, и целят осигуряване на висока и трайна работоспособност, по-добро качество на извършваните дейности и опазване здравето и работоспособността на служителите.

/1/ Съгласно чл.151 ал. 1 от КТ, работодателят осигурява на служителите почивка за хранене от 30 минути:

- ✓ от 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часа – обедна почивка/

/2/ Служителите във функция “ Домашен социален патронаж “ ползват обедна почивка :

- ✓ от 13³⁰ до 14³⁰ часа

/3/ Съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа и Наредба № 3 от 18.09.2002 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи, работодателят осигурява на служителите в рамките на работния ден две почивки от по 10 минути:

- ✓ от 10⁰⁰ до 10¹⁰ часа
- ✓ от 15⁰⁰ до 15¹⁰ часа

Почивките по време на работа са специално организирани и регламентирани от работодателя периоди на пълно прекъсване на дейността по време на работния ден, които се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на

факторите на работната среда и трудовия процес и са част от работното време. Провеждат се в или извън работното място в специално обзаведени помещения. Работещите съобразно личните си предпочитания могат сами да избират начина на тяхното прекарване.

/3/ Почивката на служителите между два последователни работни дни има задължителна минимална непрекъсната продължителност 12 часа.

/4/ При петдневна работна седмица служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни почивни дни, от които единият е поначало в неделя /Чл.153 ал. 1 от КТ/.

/5/ Ред за излизане извън административната сграда:

- служителите напускат работните си места с разрешение на прекия си ръководител, а когато той отсъства с разрешение на директора на съответната дирекция и секретаря на общината;
- секретарят, зам. кметът и кметът на общината уведомяват гл. специалист “сътрудник и връзки с обществеността”;
- служителите се командирова от кмета на общината със заповед за командировка, надлъжно заведена, подписана лично от него и подпечатана. Заверена заповед за командировка трябва да носят у себе си и пътуващите със служебен транспорт.

Чл.61. Дисциплинарна отговорност

Служителите се наказват дисциплинарно:

- при едно закъснение или преждевременно напускане на работа с не по-малко от един час - със *забележка*;
- при две закъснения или преждевременни напускания на работа с не по-малко от един час в един календарен месец – с *предупреждение за уволнение*;
- при три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час – *уволнение*;
- при неявяване на работа в течение на два последователни работни дни – *уволнение*;
- при системни нарушения на трудовата дисциплина и при злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения – *уволнение*.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИОННО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ

Чл.62. (1) Изготвянето и проектопредложения от общинската администрация за заседанията на Общински съвет – Кнежа, става по инициатива на Кмета, зам. кмета, секретаря, директорите на дирекции, кметовете на кметства.

(2) Проектопредложенията се обсъждат с компетентните по съответните въпроси служители на общинската администрация , при необходимост се съгласуват с юрист и оформени , като предложения се подписват от служителя, който ги е изготвил и от Кмета на общината .

(3) Проектопредложенията се докладват в Общинския съвет от служители определени от Кмета на общината .

Чл.63. Предложенията се регистрират в деловодната програма на общината.

Чл.64. (1) Решенията на Общинския съвет отнасящи се до работата на общинската администрация са задължителни за нея и се привеждат в изпълнение в седемдневен срок , считано от датата на получаването на протокола от заседанието на ОбС . Контролът по изпълнението на решенията на ОбС се осъществява от секретаря на общината .

(2) При установяване на незаконосъобразност на взетото от Общинския съвет решение , Кметът на общината може да го оспори по предвидения за това ред в ЗМСМА .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройствения правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44 , ал.1 , т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация , във връзка с чл.11 от Закона за администрацията .

§ 2. Устройствения правилник на общинската администрация е утвърден на 26.07.2008 г. и влиза в сила от същата дата.

КМЕТ:.....
/С.ШАРАБАНСКИ/