



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

ЗАПОВЕД

№.....53.....

гр. Кнежа. 18.02.2011 г.

На основание чл. 44, ал. 2 и ал. 1, т. 17 от Закон за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на общинска администрация Община Кнежа, считано от датата на извеждане на настоящата заповед.

Актуалният Устройствен правилник да се обяви на интернет страницата на Общината.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на всички служители в Община Кнежа.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Общината – Севда Асенова.

СИМЕОН ШАРАБАНСКИ

Кмет на Община Кнежа

Изготвил:

Секретар на Община Кнежа, С. Асенова



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА КНЕЖА
/СИМЕОН ШАРАБАНСКИ/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КНЕЖА

В сила от 17.03.2009 година (Промените в
Устройственият правилник на общинската администрация
са утвърдени със Заповед №53/18.02.2011 г. на Кмета на
Община Кнежа)



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1). С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Кнежа.

(2). /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ В състава на общината влизат 4 населени места, в това число 3 кметства.

Чл. 2. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ 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, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица, държавни и местни органи и различни институции.

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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Общински съвет - Кнежа одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

Чл. 5. (1) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Общинска администрация - Кнежа е организирана в дирекции, отдели и администрация в кметствата в съставните населени места. Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната 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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ На пряко подчинение на кмета са: Зам.-кмета, Секретаря на Общината, Гл. архитект, Юрисконсулта и Гл. счетоводител.





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg. contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Освен определените с Устроителния правилник функции служителите от общинската администрация изпълняват и други задачи, възложени им със Заповед на Кмета на Общината 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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Директорите на дирекции и началник отделите организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на работата в съответните структурни звена, съобразно длъжностните си характеристики.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 12. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ 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 или възложени със Заповед на Кмета на Общината.

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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Не е държавен служител по смисъла на Закона за държавния служител Заместник-кмета на общината.

Чл. 16. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и другите нормативни актове, имащи отношение към дейността им.





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

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

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-кмет, в съответствие с одобрената от Общински съвет численост и структура на общинската администрация и определя правомощията му.

(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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва 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 – кмета на общината, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, ръководителите и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

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 общинския бюджет;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. */изм. Заповед №53/18.02.2011 г./* Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. */изм. Заповед №53/18.02.2011 г./* 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 при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. */изм. Заповед №53/18.02.2011 г./* Председателства съвета по сигурност;
13. 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;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
17. 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;
18. Утвърждава длъжностно разписание на общинската администрация в съответствие с Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
19. Осъществява правомощията си на работодател съгласно КТ и ЗДСл. и други подзаконовни нормативни актове;
20. */изм. Заповед №53/18.02.2011 г./* Изпраща на ОбС - Кнежа административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
22. Предлага размера на средствата за работна заплата на общинска администрация;
23. Осигурява организационно – техническото подпомагане на дейността на Общинския съвет;
24. /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./
25. Осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;
26. /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./
27. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, утвърждава правилници, инструкции, вътрешни правила;
28. Осъществява контакт и взаимодействия с други органи на местната и държавната власт;
29. Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи;
30. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
31. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, на други длъжностни лица от Общинската администрация;
32. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение, 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);
33. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС.

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. /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл. 24. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Заместник-кмета на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му .





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

Чл. 25. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Заместник – кмета на общината подпомага кмета на общината при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на определените му правомощия, съобразно този правилник и конкретно възложените му функции по длъжностна характеристика и заповед.

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

(3) /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл. 26. Заместник – кмета на общината:

1. Ръководи дейностите по благоустрояване и хигиенизиране на града и опазване на околната среда;
2. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Координира взаимоотношенията на общинска администрация с търговските дружества с общинско участие в капитала – ВиК „АСПАРУХОВ ВАЛ“ ЕООД – ГР. КНЕЖА, "КНЕЖА ГАЗ" ООД – ГР. КНЕЖА и „МБАЛ-ЕООД"- ГР.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 търговски дружества, 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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстване на общината по проекти, финансирани от ОП на ЕС и национални проекти;
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;
15. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Изпълнява и други задължения, възложени му със Заповед на Кмета на Общината;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

16. /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Представява общината в случаите, когато е упълномощен от кмета.

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 три кметства: Кметство Бреница, Кметство Еница и Кметство Лазарово.

Чл. 29. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролбори, управители или прокуристи 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 си.

Чл. 30. (1). Кметът на кметството:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава 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. Представява 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 гражданите на кметството;
14. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezh.com, www.kneja.acstre.com

(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) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Кметът на общината назначава секретар на общината.

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

(3) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му .

Чл. 32. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация.

(2) Секретарят на общината пряко ръководи дейността на Отдел "ОЦУИГ".

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. Координира дейността по атестирането на служителите в общинската администрация;
8. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
9. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

- държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
10. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;
 11. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
 12. Координира работата по изпълнение на решенията на ОбС;
 13. Изготвянето и предоставянето ежегодно на обобщен доклад за състоянието на администрацията;
 14. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт;
 15. Ръководи и участва в работни групи и комисии, определени от кмета на общината в изпълнение на законови и подзаконови нормативни актове и решения на Общинския съвет;
 16. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване.
- (4) 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.
- (5) Координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие.
- Чл. 33. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./** Секретарят има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността съгласно изискванията на ЗДСл. и ЗМСМА.

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. Главния архитект има следните функции:

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според правомощията му по ЗУТ;
2. Председателства общинския експертен съвет;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

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 /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./
Чл. 36. до чл. 38 включително се отменят със Заповед №53/18.02.2011 г.

РАЗДЕЛ III

ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 39. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г. / Основни задължения:

1. Осъществява процесуално представителство на Община Кнежа;
2. Изготвя възложените от Кмета, Зам.-кмета и Секретаря на Общината необходими правни документи - договори, молби, тъжби, заявления, жалби и др.;
3. Дава съвети и изразява мнение по правни въпроси, съобразно нормативни и индивидуални административни актове;
4. Участва в разработването на вътрешните актове на общинската администрация - инструкции, правилници и други;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

5. Участва, когато е необходимо като член в комисии съгласно ЗОС, ЗОП, НВМОП, КТ, ЗДСл. и в други, съгласно Заповед на Кмета на Общината;
6. Изготвя изходящите писма и документи, за държавни институции, стопански субекти и други организации и граждани, които са възложени и които са свързани с основните задължения;
7. Организира административно-наказателното производство за извършени нарушения по наредби на ОбС и други нормативни актове;
8. Изпълнява и други задължения, вменени със закон или поставени от Кмета на общината.

РАЗДЕЛ IV ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.40. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Основни задължения:

1. Ръководи и организира, контролира и отговаря за цялостната финансово – счетоводна дейност на Общината. Съставя и подписва годишният финансов отчет;
2. Разпределя задачите на служителите, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях счетоводни документи, становища, доклади, анализи, прогнози;
3. Организира, ръководи и контролира счетоводното отчитане на бюджета;
4. Организира правилното протичане на документооборота на счетоводните документи и спазване счетоводната политика;
5. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
6. Ежедневно следи за срочното, ефективно и качествено изпълнение на възложената от него работа на счетоводните служители;
7. Упражнява контрол за законосъобразно осъществяване на отчетността, като набелязва мероприятия за непрекъснатото и усъвършенстване;
8. Извършва разяснителна работа и дава консултации по счетоводното отчитане на бюджета;
9. Подписва с втори подпис всички платежни документи – разходни и приходни касови ордери и банкови бордера, авансови отчети, както и фактури за приети счетоводни услуги и материали за счетоводния отдел, договори за поемане на задължения, ведомости за трудови възнаграждения и отчетите за касовото изпълнение на бюджета;
10. Организира срочното съставяне на годишния финансов отчет, при спазване на изискванията, залегнали в Закона за счетоводство, в Националните счетоводни стандарти и при условията и реда, определени от Министъра на финансите, съгласно разпоредбите на Закона за счетоводството и при спазване на указанията по годишното приключване и счетоводно отчитане;
11. Предприема мерки за предотвратяване на загуби и отстраняване на рискови фактори при осъществяване на дейността на счетоводните служители и материално-отговорните лица;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

12. Пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
13. Организира и контролира провеждането на инвентаризациите на имуществото на общината;
14. Организира и обезпечава събирането на местните данъци и такси;
15. Изпълнява и други задължения, вменени му със закон или поставени му от Кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТА

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл.41. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) Общата администрация осигурява организационно и технически дейността на Кмета, Общинския съвет и специализираната общинска администрация.

(2) Общата администрация е организирана в 1 дирекция и 2 самостоятелни отдела – Дирекция „Обща администрация“, Отдел „Счетоводство и МДТ“ и Отдел „Общински център за услуги и информация на граждани“.

Чл. 42 /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“ - 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 на 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





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

- Закон за държавната финансова инспекция, указанията на агенцията за ДФИ 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 обезпечава 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 и Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на Община Кнежа съгласно Закона за местните данъци и такси;
 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 и отговаря за документооборота и съхраняването на изготвените в дирекцията документи съгласно предвидения в закона ред;
 19. Разработва правилници, наредби и инструкции свързани с дейността на дирекцията;
 20. 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;
 21. Активно подпомагат и съдействат на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия;
 22. 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;
 23. Координира дейността на общинските училища и детски заведения в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
 24. Изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

25. Следи за правилното взаимодействие между служителите в дирекцията с останалите служители от администрацията;
26. Изпълнява Решенията на ОбС – Кнежа, свързани с дейността на Дирекцията;
27. Изпълнява и други задължения, вменени със закон или поставени от Кмета на общината.

(2) ОТДЕЛ „СЧЕТОВОДСТВО И МДТ“ - 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. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и дейностите към нея;
4. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
5. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на всички счетоводни документи от документооборота на общинската администрация;
6. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
7. Изготвя бюджетна прогноза и анализи за следващи периоди;
8. Извършва разпределението на бюджета на общината по функции, дейности и параграфи, в годишен план и по тримесечия;
9. Извършва разпределението на разходите и приходите в общинска администрация по параграфи, съгласно единната бюджетна класификация;
10. Изготвя месечните и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
11. Изготвя анализи и дава прогнози за събираемостта на собствените приходи на общината;
12. Организира правилното оформяне и водене на първични счетоводни документи;
13. 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;

Чл. 43. /Изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ ОТДЕЛ „ОБЩИНСКИ ЦЕНТЪР ЗА УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИЯ НА ГРАЖДАНИ“, който е на директно подчинение на Секретаря на Общината има следните ФУНКЦИИ:

1. Осигурява обслужването на населението на основа на водените регистри и автоматизирани информационни фондове по установения вид и ред;
2. Осъществява цялостното информационно и документно обслужване на гражданите и юридическите лица по гражданско състояние и регистрация на населението;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

3. Контролира гражданската регистрация и гражданското състояние на населението в Кметствата и населените места;
4. Организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на общината;
5. Отговаря за вписванията в автоматизирания регистър на държавната администрация на Република България;
6. Отговаря за поддръжката на сайта на Общината;
7. Осъществява деловодната дейност на администрацията, в това число приема и обработва всички входящи и изходящи от общинската администрация документи;
8. Ежемесечно предоставя на секретаря на общината справка за движението на документите през съответния месец;
9. Поддържа регистъра на населението и локална база данни "Население" в актуален вид по установените образци;
10. Обработва и следи движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция;
11. Отговаря за ежемесечното архивиране на цялата документация на електронен носител и в сървър.
12. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
13. Приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
14. Издава удостоверения съгласно ЗМДТ;
15. Изпълнява и други задължения, вменени със закон или поставени от Кмета на общината.

Раздел II /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.44. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ ДИРЕКЦИЯ „СПАЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ” - ФУНКЦИИ:

1. Провежда общинската политика по устройственото планиране на територията;
2. Организира и контролира цялостната дейност по кадастъра и регулациите;
3. Подготвя изходящите писма, документи, удостоверения и разрешителни от дирекцията за държавните институции, стопанските субекти и други организации, и граждани, които са възложени пряко на служителите и които са свързани с основните им задължения;
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 дирекцията;
5. Осъществява административно-наказателната дейност, съобразно предоставените правомощия от законите и приетите от ОбС наредби;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

6. Изпълнява Решенията на ОбС – Кнежа свързани с дейността на Дирекцията;
7. Изготвя количествени стойностни сметки и предварителни стойностни сметки за ремонт на обекти - общинска собственост;
8. Подготвя разпределението на средствата за строителство, ремонти и екология и упражнява контрол по изразходването им;
9. Организира и контролира цялостната дейност по кадастъра и регулациите;
10. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения по осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжка;
11. Изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общинската собственост и предприема мерки към нередовните платци;
12. Извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в изисквания се вид, или по премахването им;
13. Организира воденето на регистри за приватизация, търгове и обществени поръчки;
14. Организира документооборота в дирекцията и съхранението им;
15. Води необходимите регистри за общинска собственост;
16. Разработва правилници, наредби и инструкции свързани с дейността на дирекцията;
17. 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;
18. Активно подпомагат и съдействат на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия, свързани с дейността на дирекцията;
19. Произнасят се без забава по жалбите и искането на гражданите;
20. Изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и ръководни служители;
21. Следи за взаимодействието между служители в дирекцията с останалите служители от администрацията;
22. Изпълнява Решенията на ОбС – Кнежа, свързани с дейността на Дирекцията;
23. Изпълнява и други задължения, вменени със закон или поставени от Кмета на общината;
24. 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;
25. Служителите участват при разработването на екологичната програма на общината;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

26. Следи за опазване на околната среда и предприема действия по опазването и;
27. Осъществява контрол по наредбите на ОбС - Кнежа свързани с опазване на околната среда;
28. Регистрира, актува и осъществява надзор на общинската собственост;
29. Осъществява издирване и изземване на незаети и завзети без законово основание общински имоти;
30. Организира и извършва подготовка на сделките по придобиване и разпореждане с общинско имущество - продажба, предоставяне за ползване, учредяване право на строеж, пристрояване и надстройка, замяна на имоти и вещи общинска собственост, ликвидиране на съсобственост между общината и други лица или държавата, ипотечиране, дарения и внасяне на имоти в капитала на търговските дружества, концесии и води регистър за сключените договори;
31. Организира и води дейността по управлението на имотите общинска собственост – отдаване под наем, контрол по изпълнение на наемните договори, предприемане на действия по принудително събиране на наемите на нередовни наематели, освобождаване на имотите от нередовни наематели и води регистър на сключените договори;
32. Упражнява дейността по управление на общинския жилищен фонд – настаняване под наем в общински жилища, картотекиране на нуждаещи се от жилище граждани, подготвяне на настанителни заповеди, контрол по стопанисването на жилищните имоти и използването им по предназначение, прекратяване на наемни правоотношения и освобождаване на жилищни имоти;
33. Изготвя необходимата документация, съгласно изискванията на нормативните актове, регламентиращи отношенията свързани с възлагането на обществени поръчки;
34. Организира и провежда съответните процедури с цел възлагане на обществени поръчки;
35. Съхранява в законоустановените срокове документациите, свързани с възлагането на обществени поръчки;
36. Подготвя документацията, касаеща процедурите за предоставяне на концесия на общински обекти;
37. Организира и провежда процедурата за предоставяне на концесия на общински обекти;
38. Изготвя предложения за разработване на общинска културна програма и следи за нейното изпълнение;
39. Организира и координира съвместно с Дирекция „Бюрото по труда” – гр. Червен бряг разработването и изпълнението на програмите за трудова заетост;
40. Разработва критерии за предоставяне на социални услуги от Общината;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

41. Разработва, организира и координира изпълнението на общински програми за социални дейности съвместно с Дирекция „Бюрото по труда” – гр. Червен бряг, клон Кнежа;
42. Участва в набирането, обработката и оценката на информация в областта на културата и спорта от страната и международни организации, като информира съответните служители;
43. Организира провеждането на общинския кръг на ученическите спортни игри;
44. Координира и организира масовите спортни прояви на територията на общината;
45. Води регистър на спортните клубове на територията на Общината;
46. Води регистър на местните поделения на вероизповеданията със статут на юридически лица и уведомява Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет за извършеното вписване в 3-дневен срок от вписването в регистъра.

Раздел III /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./

ОТДЕЛ "ПРОЕКТИ, ЕВРОПЕЙСКИ ВЪПРОСИ И МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО"

Чл. 45. ФУНКЦИИ:

1. Организира и извършва цялостната дейност по изготвяне на проекти по фондовете на Европейския съюз, външни инвестиции и проекти на местни неправителствени организации във всички сфери на стопанския и социалния живот;
2. Предлага и организира членството на общината в местни, регионални, национални и международни организации;
3. Следи и анализира обявените конкурси по международни и правителствени програми и проекти;
4. Изготвя предложения от името на Кмета до Общинския съвет за приемане на решения за участие с проекти по програми на ЕС и други международни и национални инструменти за финансиране;
5. Подготвя и контролира изпълнението на одобрените за финансиране проекти и участието в различните програми за финансиране;
6. Води регистър на проектите, по които общината е водеща организация или партньор;
7. Отговаря за окончателното оформяне на съпътстващите документи при подаването на проектопредложенията за финансиране по различни програми и проекти;
8. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията в зависимост от изискванията на финансиращата програма;
9. Подготвя предложения за провеждане на мероприятия, свързани с популяризирането на Европейския съюз;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

10. Координира актуализацията и изпълнението на Общинския план за развитие.

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл.46. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ "ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ" – ФУНКЦИИ:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. Участва в комисии за разглеждане и решаване на проблеми, свързани с пряката дейност на патронажа;
3. Участва в разработването и реализирането по проекти и програми в сферата на социалните и хуманитарни дейности;
4. Контролира получаването и разпределението на хуманитарни помощи и други социални мероприятия;
5. Поддържа контакти с общинската служба за социално подпомагане във връзка с различните видове подпомагане на гражданите според ЗСП и Правилника за прилагане на Закона за социалното подпомагане.

Чл. 47. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ ДЕЙНОСТ ЧИСТОТА И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО БЛАГОУСТРЕЙСТВО И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА- ФУНКЦИИ:

1. Извършва строително ремонтните работи на общински обекти, които не са възложени по реда на ЗОП и НВМОП;
2. Извършва залесяване на общински терени;
3. Поддържа гробищния парк;
4. Охранява общински обекти;
5. Извършва сметосъбиране и смето извозване на територията на общината;
6. Поддържа централните и квартални паркове и градини;
7. Почиства тротоарите, алеите и плочниците в ЦГЧ и основните пътни артерии.

Чл. 48. 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. 49. ПАРК „ГЕРГАНА“ – ФУНКЦИИ:





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

1. Поддържа зелените площи и аленте 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 в парка.

Чл. 50 /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ ОБЩИНСКИ ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ- ФУНКЦИИ:

1. Представя пред публика културни ценности във вид на музейна експозиция;
2. Издирване и набиране на движими културни ценности, обхващащо получаване и документиране на информация от различни източници, включително и теренни проучвания;
3. Опазва движими и недвижими културни ценности;
4. Популяризира нематериалното културно наследство, характерно за Община Кнежа, изразяващо се в художествено-изпълнителско изкуство, социални обичаи, обреди и празненства, знания и умения, свързани с традиционните занаяти и редица други.

ГЛАВА ОСМА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 51. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (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) Кметът на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

(3) 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, вмененото в длъжностните характеристики и съответни заповеди на Кмета на Общината. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината.

(4) 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, 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;





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

- 4 . Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
- 5 . /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на обслужваните лица 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. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания и нарежданията на Кмета на Общината;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 53. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Служителите могат да правят публични изявления 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 или работно облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 55. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) 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, включително и вътрешните правила, касаещи Общината.

(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. 56. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (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 Правилника за вътрешния трудов ред.

(3) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ За положения извънреден труд на държавния служител и на служителите по трудово правоотношение се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, съгласно ЗДСл. и КТ или същият се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени съгласно съответните нормативни актове.





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

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

Чл. 57 (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. 58. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1). Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики и организационната структура на Общината.

(2) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

(3) /нова Заповед №53/18.02.2011 г./ Наложено дисциплинарно наказание не е основание да не се налагат другите видове наказания.

Чл. 59. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове, свързани с тяхната дейност и Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл. 60. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) Работното време на общинската администрация е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Работното време за служителите в общинската администрация за всеки делничен ден е както следва:

- от 08,30 до 12,00 часа

- от 12,30 до 17,00 часа

(3) Работното време за служителите при условията на непълно работно време е съгласно посоченото в индивидуалния Трудов договор или в Акта за назначаване.

(4) Работното време на общинската администрация може да се изменя със заповед на Кмета на общината.

(5) Служителите от "Домашен социален патронаж" ползват обедна почивка от 13³⁰ до 14³⁰ часа.

(6) 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, почивките по време на работа са две по 10 минути, както следва:

- от 10⁰⁰ до 10¹⁰ часа и





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

- от 15⁰⁰ до 15¹⁰ часа

Чл. 61. /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

Чл. 62. (1) /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

(2) /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

(3) /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

(4) /отм. Заповед №53/18.02.2011 г./

(5) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Ред за напускане на сградата на общинска администрация в рамките на работното време:

- 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;
- /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Секретарят и Зам.-кметът уведомяват Кмета на Общината;
- /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ служителите се командироваат от Кмета на общината, при негово отсъствие от Зам.-кмета на Общината със заповед за командировка, надлежно заведена, подписана и подпечатана. Заповед за командировка трябва да носят у себе си и пътуващите със служебен транспорт.

Чл. 63. /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ (1) Приемният ден на Кмета на Община Кнежа с граждани е четвъртък от 14 часа.

(2) В случаите, при които Кметът на Общината е обективно възпрепятстван да приема граждани в деня определен в ал. 1 – приемният ден се отменя и се насрочва нов, за който ден и час се уведомяват гражданите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩНСКИЯ

СЪВЕТ

Чл. 64. (1) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Изготвянето и проектопредложенията от общинската администрация за заседанията на Общински съвет – Кнежа, се осъществява 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 предложенията 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. 65. Предложенията се регистрират в деловодната програма на общината.

Чл. 66. (1) /изм. Заповед №53/18.02.2011 г./ Решенията на Общинския съвет отнасящи се до работата на общинската администрация са задължителни за нея и се привеждат в изпълнение в регламентираните от съответните нормативни актове срокове. Контролът по изпълнението на решенията на ОбС се осъществява от Секретаря на общината .





О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007
E-mail: obstina_kneja@abv.bg, contacts@obstinakneza.com, www.kneja.acstre.com

(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.

§3. *нов* Устройствения правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед №53/18.02.2011 г. на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от датата на утвърждаването му.

