



ОБЩИНА КНЕЖА

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

ЗАПОВЕД № 210/21.12.2023 година

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

ИЗМЕНЯМ:

Устройствен правилник, утвърден със заповед № 668 от 18.11.2016 година на Кмета на Община Кнежа и същият влиза в сила от 05.12.2023 година.

Актуалният Устройствен правилник да се обяви на сайта на Община Кнежа и интранет страницата.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в Община Кнежа.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

ИЛИЙЧО ЛАЧОВСКИ
Кмет на Община Кнежа

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

Изготвил:
Илиика Ганчева – главен експерт





ОБЩИНА КНЕЖА

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

УТВЪРЖДАВАМ:

ИЛИЙЧО ЛАЧОВСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА КНЕЖА

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КНЕЖА

В сила от 05.12.2023 г.



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1). С този правилник се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа и функционалните задължения на административните звена в администрацията на Община Кнежа.

(2). В състава на общината влизат 4 населени места, в това число 3 кметства.

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, 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, ефективност и безпристрастност.

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 4. Общински съвет – Кнежа одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

Чл. 4а. (нов от 02.04.2018 г., съгласно решение №582/30.03.2018 г. по Протокол № 55 на ОбС-Кнежа). В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административното обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

Чл. 4б (нов от 01.04.2019 г., съгласно Решение № 788/29.03.2019 г. по Протокол № 72, отм. съгласно Решение № 7/12.11.2019 г. по Протокол № 3 на ОбС-Кнежа). В структурата на общинска администрация се създава самостоятелен отдел, който да подпомага изпълнението на проекти на държавни, областни и общински институции и неправителствени организации. Отделът, ще е на пряко подчинение на Секретаря на Община Кнежа.

Чл. 5. (1) Общинска администрация – Кнежа е организирана в две дирекции 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 на 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“.

Чл.7. Специализираната администрация е организирана в дирекция „Специализирана администрация“.

Чл. 8. На пряко подчинение на кмета са: кметски наместник, двама заместник-кмета, секретаря на общината, гл. архитект и звено за вътрешен одит;

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.

(3) *(нова от 02.04.2018 г., съгласно решение №582/30.03.2018 г. по Протокол №55)* Служителите в звеното по чл. 4а се назначават и освобождават от кмета на общината при спазване на чл. 29а, ал. 6 от ЗМСМА.

Чл.10. Освен определените с Устройствения 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. Директорите на дирекции организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на работата в съответните дирекции, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 12 *(нов от 01.04.2019 г., съгласно решение № 788/29.03.2019 г. по Протокол № 72, отм. съгласно Решение № 7/12.11.2019 г. по Протокол № 3 на ОбС-Кнежа)*. Служителите в отдела организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на работата в Отдел за сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.12. Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или 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. Не е държавен служител по смисъла на Закона за държавния служител Заместник-кмета на общината.

Чл. 16. В своята работа общинските служители се ръководят от Етичен Кодекс за поведение на служителите и другите нормативни актове, имащи отношение към дейността им.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КМЕТ, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, КМЕТСКИ НАМЕСТНИК И 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-кметовете и кметски наместник, 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-кметовете, кметовете на кметства, кметски наместник 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 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-кметовете на общината и кметски наместник, 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 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. 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;
 - a. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и кметски наместник, 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;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
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 и кметски наместник, в които се поддържат 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 Класификатора на длъжностите в администрацията;



18. Осъществява правомощията си на работодател съгласно КТ и ЗДСл. и други подзаконовни нормативни актове;
19. Изпраща на ОбС – Кнежа административните актове, както и договорите и техните изменение и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
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 на дейността на Общинския съвет;
23. Осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;
24. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, утвърждава правилници, инструкции, вътрешни правила;
25. Осъществява контакт и взаимодействия с други органи на местната и държавната власт;
26. Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложените му от централните държавни органи;
27. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
28. 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;
29. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и на служителите по трудово правоотношение, разпределението им по нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона на държавния служител (ЗДС);
30. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС.

РАЗДЕЛ III

ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА

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

Чл. 23. Заместник-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.

Чл. 24. (1) Заместник-кметът 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.

Чл. 25. Заместник-кметът на общината:

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

1. Ръководи дейностите по благоустрояване и хигиенизиране на града и опазване на околната среда;
2. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с търговските дружества с общинско участие в капитала – ВиК „Аспарухов вал“ ЕООД – гр. Кнежа, „Кнежа ГАЗ“ ООД – гр. Кнежа.
3. Изпълнява всички правомощия на Кмет на Община Кнежа по отношение на цялостната дейност на „МБАЛ- Кнежа“ ЕООД, включително и в присъствието на Кмета на Община Кнежа.
4. Организира дейността на комисиите за провеждане на търгове и конкурси при разпореждане с общинска собственост;
5. 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;
6. Организира дейностите по осигуряване безопасността на движението по пътищата в общината, състоянието и поддържането на пътната мрежа;
7. Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстване на общината по проекти, финансирани от ОП на ЕС и национални проекти;
8. Ръководи дейността на МКБППМН;
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 по подготовка и работа при зимни условия;
11. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
12. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на общината и извън нея;
13. Прави предложения за развитието на социалните дейности, наблюдава, подпомага и контролира тяхната дейност;
14. Наблюдава и координира дейностите в социалната сфера;
15. Прави анализи и предложения, разработва програми и стратегии, свързани с политиката на общината в социалната сфера;
16. Подпомага и насърчава инициативи, насочени към провеждане на държавната политика за работа с младежта;
17. Ръководи дейността на комисията за еднократни помощи;
18. Координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
19. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинствените групи и хората с увреждания;
20. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;



21. Осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал.2 от ЗМСМА;

22. Ръководи всички Местни дейности, както и газифицирането на общинските обекти;

23. Изпълнява и други задължения, възложени му със Заповед на Кмета на Общината;

24. Представява общината в случаите, когато е упълномощен от кмета.

25. Заместник-кметът има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които са несъвместими или противоречат с техния правен статут.

26. Изпълнява всички правомощия на Кмет на Община Кнежа във връзка с подготовка на документи за кандидатстване с проектни предложения и отчитане на проекти по Процедура BG-RRP-4.024 „Подкрепа за устойчиво енергийно обновяване на жилищния сграден фонд- ЕТАП II“, с финансиране по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост по Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България, включително да представлява общината, да подписва, съгласува и одобрява документи и да възлага обществени поръчки, свързани с горепосочената Процедура, включително и в присъствието на Кмета на Община Кнежа.

РАЗДЕЛ IV **ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА И** **КМЕТСКИЯ НАМЕСТНИК**

Чл.26. В състава на Община Кнежа влизат следните три кметства: Кметство Бреница, Кметство Еница и Кметство Лазарово.

Чл. 27. Кметовете на кметства и кметският наместник не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, 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. 28. (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, 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 общински съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

14. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

чл.28а (1) *(отм. съгласно Решение № 9/30.11.2023 г. по Протокол № 3 на ОбС-Кнежа)* Кметският заместник:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място, за което е назначен;

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти общинската собственост;

4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

5. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. Извършва административни услуги на физически и юридически лица /удоверения за наследници, служебни бележки и други удоверения, удоверяващи факти и събития, настъпили в населеното място;

7. Участва в подготовката на местни и частични избори и/или референдуми;

8. Оказва съдействие на специализираните органи и осигурява опазването на обществения ред, има правомощия по чл.68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за МВР в населеното място до пристигане на полицейските органи;

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. Представява общинската администрация пред населението, пред обществените и политически организации и пред други кметства;

11. Уведомява до 5 /пет/ дни общинската администрация за всеки съставен смъртен акт;

12. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Община Кнежа, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

13. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на Община Кнежа, в т.ч. и функциите на длъжностно лице по гражданското състояние;

14. Извършва връчването на документи, призовки и съдебни книжа, изпратени от прокуратура, съд, община и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;

15. На основание чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност удоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписите и извлеченията от документи и книжа;



16. Подпомага администрацията при събирането от населението на дължимите данъци и такси по ЗМДТ;

17. Прави шестмесечен публичен отчет пред населението, кмета на Община Кнежа и Общински съвет – Кнежа.

(2) Кметовете на кметства и кметският наместник 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 и кметския наместник изпълняват 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. 29. (1) Кметът на общината назначава секретар на общината.

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

(3) Секретарят 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.

Чл. 30. (1) Секретарят на общината организира дейността на общинската администрация.

(2) 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. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

3. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

4. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

5. Координира дейността по атестирането на служителите в общинската администрация;

6. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

7. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

8. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;



9. В отсъствие на Кмета на Община Кнежа изпълнява всички функции, права, задължение, в качеството на орган по назначаване и освобождаване, както и на дисциплинарно наказващ орган, съгласно Закона за държавния служител;

10. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

11. Координира работата по изпълнение на решенията на ОБС;

12. Изготвянето и представянето ежегодно на обобщен доклад за състоянието на администрацията;

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

14. 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;

15. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване.

(3) 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.

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

(5) Наблюдава, подпомага, координира и контролира дейността на Общински социален комплекс

Чл. 31. Секретарят има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността, съгласно изискванията на ЗДСл. и ЗМСМА.

Чл.31а (нов от 01.04.2019 г., съгласно решение № 788/29.03.2019 г. по Протокол № 72 на ОБС-Кнежа, *отм.* съгласно Решение № 7 по Протокол № 3 от 12.11.2019 г. на ОБС-Кнежа). Секретарят на общината организира и отговаря за дейността и работата на отделът за сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси.

ГЛАВА ПЕТА

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

РАЗДЕЛ I

ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 32. Главният архитект се назначава и освобождава от кмета на общината.

Чл. 33. 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 постъпване 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. Идееният проект подлежи на съгласуване от главния архитект;

3.7. Одобрява техническите или работните проекти;

3.8. Издава разрешения за строеж на 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. Главният 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.

ГЛАВА ПЕТА „А“ ВЪТРЕШЕН ОДИТ

РАЗДЕЛ I ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.34. Звено "Вътрешен одит"

1. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общинската администрация, включително на разпоредителите с европейски средства, разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен и в търговските дружества по чл.61 от Търговския закон;

2. Планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, стандартите за вътрешен одит, етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

3. Изготвя на база на оценка на риска стратегически и годишни планове за дейността си, които се утвърждават от Кмета на общината и се представят на общинския съвет за съгласуване;

4. Оценява и координира процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на общината;



5. Дава независима и обективна преценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол в общината и във второстепенните разпоредител с бюджетни кредити;

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;

7. Изпълнява консултантски ангажименти, заложи в годишния план или иницирани от Кмета на общината;

8. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки одитен ангажимент, дадените препоръки за подобряване на работата и представя одитен доклад;

9. Изготвя и предоставя на Кмета на общината и на Общинския съвет годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

ГЛАВА ПЕТА „Б“ ЗВЕНО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

РАЗДЕЛ I

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗВЕНО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.34а. (нов от 02.04.2018 г., съгласно решение №582/30.03.2018 г. по Протокол №55 на ОбС-Кнежа) Звено "Общински съвет"

1. Звеното е на пряко подчинение на председателя на Общински съвет – Кнежа;

2. Организацията на дейността и функциите на звеното се определят в правилника по чл.21, ал.3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

ГЛАВА ПЕТА „В“

(отм. съгласно Решение № 7/12.11.2019 г. по Протокол № 3 на ОбС-Кнежа)

ОТДЕЛ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ЕТНИЧЕСКИ И ИНТЕГРАЦИОННИ ВЪПРОСИ

РАЗДЕЛ I

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ЕТНИЧЕСКИ И ИНТЕГРАЦИОННИ ВЪПРОСИ

Чл.34б. (нов от 01.04.2019 г., съгласно решение №788/29.03.2019 г. по Протокол №72 на ОбС-Кнежа) Отдел за сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси

1. Отделът е на пряко подчинение на Секретарят на Община Кнежа;



2. Организацията на дейността и функциите на отделът са свързани с подпомагането на общинска администрация в разработването, провеждането и сътрудничеството на политика по етнически и интеграционни въпроси;
3. Отделът осъществява своята дейност за постигане на следните цели:
 - а) гарантиране на равното право на човешкото развитие;
 - б) запазване и укрепване на толерантност и разбирателство в уязвимите групи;
 - в) недопускане на прояви на дискриминация във всякакво отношение;
4. Участва при изготвянето на проекти, отнасящи се до интеграцията и интеграционните въпроси;
5. Участва при разработването на проекти, финансирани от структурните фондове и програмите на Европейския съюз и подпомага изпълнението на проекти на държавни, областни и общински институции и неправителствени организации.

ГЛАВА ШЕСТА

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35.(1) Общата администрация осигурява организационно и технически дейността на Кмета, Общинския съвет и Специализираната общинска администрация.

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция – Дирекция „Обща администрация”

Чл. 36. (1) ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“ – ФУНКЦИИ:

1. Изготвя анализи, прогнози, становища и обзори по влиянието на различните фактори в областите, свързани с дейността по събирането на приходи в общинския бюджет;
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 дирекцията и дейностите по прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране за 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 методическа 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 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 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 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 задължителните лица за дължимите суми;
17. Организира прилагането и изпълнението на актовете на общинския съвет в дирекцията;
18. Организира, контролира и отговаря за цялостната финансово – счетоводна дейност на Общината.
19. Разпределя задачите на служителите, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях счетоводни документи, становища, доклади, анализи, прогнози;
20. Организира, ръководи и контролира счетоводното отчитане на бюджета;
21. Организира правилното протичане на документооборота на счетоводните документи и спазване счетоводната политика;
22. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
23. Ежедневно следи за срочното, ефективно и качествено изпълнение на възложената от него работа на счетоводните служители;
24. Упражнява контрол за законосъобразно осъществяване на отчетността, като набелязва мероприятия за непрекъснатото ѝ усъвършенстване;
25. Извършва разяснителна работа и дава консултации по счетоводното отчитане на бюджета;
26. 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;



27. 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;
28. Предприема мерки за предотвратяване на загуби и отстраняване на рискови фактори при осъществяване на дейността на счетоводните служители и материално-отговорните лица;
29. Организира и контролира провеждането на инвентаризациите на имуществото на общината;
30. Организира и обезпечавя събирането на местните данъци и такси;
31. Организира и отговаря за документооборота и съхраняването на изготвените в дирекцията документи съгласно с предвидения в закона ред;
32. Разработва правилници, наредби и инструкции, свързани с дейността на дирекцията;
33. 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;
34. Активно подпомагат и съдействат на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия;
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;
36. Координира дейността на общинските училища и детски заведения в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
37. Координира и организира масовите спортни прояви на територията на общината;
38. Води регистър на спортните клубове на територията на Общината;
39. Води регистър на местните поделения на вероизповеданията със статут на юридически лица и уведомява Дирекция „Вероизповедания“ на Министерския съвет за извършеното на вписване в 3 – дневен срок от вписването в регистъра.
40. Изготвя предложения за разработване на общинска културна програма и следи за нейното изпълнение;
41. Разработва критерии за предоставяне на социални услуги от Общината;
42. Разработва, организира и координира изпълнението на общински програми за социални дейности съвместно с Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Червен Бряг, клон Кнежа;
43. Участва в набирането, обработката и оценката на информация в областта на културата и спорта от страната и международни организации, като информира съответните служители;
44. Организира провеждането на общинския кръг на ученическите спортни игри;
45. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;



46. Организира и отговаря за дейностите по гражданска регистрация и административно обслужване;
47. Следи за правилното взаимодействие между служителите в дирекцията с останалите служители от администрацията;
48. Изпълнява решенията на ОбС – Кнежа, свързани с дейността на Дирекцията;
49. Изготвя анализи, прогнози, становища и обзори по влиянието на различните фактори в областите, свързани с дейността на дирекцията;
50. Организира, координира и ръководи дейността по събирането на приходи в общинския бюджет;
51. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и дейностите към нея;
52. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
53. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на всички счетоводни документи от документооборота на общинската администрация;
54. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
55. Изготвя бюджетна прогноза и анализи за следващи периоди;
56. Извършва разпределението на бюджета на общината по функции, дейности и параграфи, в годишен план и по тримесечия;
57. Извършва разпределението на разходите и приходите в общинска администрация по параграфи, съгласно единната бюджетна класификация;
58. Изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета;
59. Изготвя анализи и дава прогнози за събираемостта на собствените приходи на общината;
60. Организира правилното оформяне и водене на първични счетоводни документи;
61. 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.
62. Осигурява обслужването на населението на основа на водените регистри и автоматизирани информационни фондове по установения вид и ред;
63. Осъществява цялостното информационно и документно обслужване на гражданите и юридическите лица по гражданско състояние и регистрация на населението;
64. Контролира гражданската регистрация и гражданското състояние на населението в Кметствата и населените места;
65. Отговаря за вписванията в автоматизирания регистър на държавната администрация на Република България;
66. Осъществява деловодната дейност на администрацията, в това число приема и обработва всички входящи и изходящи от общинската администрация документи;
67. Ежемесечно предоставя на секретаря на общината справка за движението на документите през съответния месец;
68. Поддържа регистъра на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид по установените образци;



69. Обработка и следи движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция;
70. Приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
71. Издава удостоверения съгласно ЗМДТ;

РАЗДЕЛ II

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 37. ДИРЕКЦИЯ „СПЕЦИАЛИЗИРАНА 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-наказателна дейност, съобразно предоставените правомощия от законите и приетите от ОбС наредби;
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 ремонт 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;
26. Следи за опазване на околната среда и предприема действия по опазването ѝ;
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, ликвидирание на собственост между общината и други лица или държавата, ипотекиране, 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. Организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на общината;
39. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
40. Отговаря за ежемесечното архивиране на цялата документация на електронен носител и в сървъра;
41. Отговаря за поддръжката на сайта на Общината;
42. Организира и извършва цялостна 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;
43. Предлага и организира членството на общината в местни, регионални, национални и международни организации;
44. Следи и анализира обявените конкурси по международни и правителствени програми и проекти;
45. Изготвя предложения от името на Кмета на общината до Общинския съвет за приемане на решение за участие с проекти по програми на ЕС и други международни и национални инструменти за финансиране;
46. Подготвя и контролира изпълнението на одобрените за финансиране проекти и участието в различните програми за финансиране;
47. Води регистър на проектите, по които общината е водеща организация или партньор;
48. Отговаря за окончателното оформяне на съпътстващите документи при подаването на проектопредложения за финансиране по различните програми и проекти;
49. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията в зависимост от изискванията на финансиращата програма;
50. Подготвя предложения за провеждане на мероприятия, свързани с популяризирането на Европейския съюз;
51. Координира актуализацията и изпълнението на Общинския план за развитие.

ГЛАВА СЕДМА

ДРУГИ МЕСТНИ ДЕЙНОСТИ



Чл. 38. „ОБЩИНСКИ СОЦИАЛЕН КОМПЛЕКС“ – 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 услуги и хуманитарни дейности;

4. Контролира получаването и разпределението на хуманитарните 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. 39. ДЕЙНОСТ ЧИСТОТА И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВО 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 сметоизвозване на територията на общината;

6. Поддържа централните и кварталните паркове и градини;

7. Почиства тротоарите, алеите и плочниците в ЦГЧ и основните пътни артерии.

Чл. 40. 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. 41. ПАРК „ГЕРГАНА“ – ФУНКЦИИ:

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 в парка.

Чл. 42. 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. 43. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен за 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, вменено в длъжностните характеристики и съответни заповеди на Кмета на Общината. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината.

(4) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 44. 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 трудовите 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 обслужваните лица и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, Заместник-кметовете 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 материална издръжка на общината;



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

Чл. 45. Служителите могат да правят публични изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 46. 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. 47. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) 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.

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

Чл. 48. (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 нагradi с отличие и предметна награда.

Чл. 49. (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) Наложено дисциплинарно наказание не е основание да не се налагат други видове наказания.

Чл. 50. 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

Чл. 51. (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

Центъра за обслужване на граждани и каса „Местни данъци и такси“ работят с плаващо работно време - от 8:00 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 измени със заповед на Кмета на общината.

(5) Служителите от „Общински социален комплекс“ ползват обедна почивка от 13:00 до 13:30 часа.

(6) Съгласно Наредба № 15/31.05.1999 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 15 минути, както следва:

- от 10:00 до 10:15 часа и

- от 15:00 до 15:15 часа

Чл. 52. Ред за напускане на сградата на общинска администрация в рамките на работното време:

1. Служителите напускат работните си места с разрешение на директора на съответната дирекция и Секретаря на общината;

2. Секретарят и Заместник-кметовете уведомяват Кмета на общината;

3. Служителите се командировават от Кмета на общината със заповед за командировка, надлежно заведена, подписана и подпечатана, при неговото отсъствие от Заместник кмета, упълномощен, съгласно чл. 39, ал.2 от ЗМСМА. Заповедта за командировка трябва да носят у себе си и пътуващите със служебен транспорт.

Чл. 53. (1) Приемният ден на Кмета на Община Кнежа с граждани е четвъртък от 14:00 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 ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 54. (1) Изготвянето на проекто-предложения от общинската администрация за заседанията на Общински съвет – Кнежа, се осъществява по инициатива на Кмета, Заместник-кметовете, Секретаря, Директорите на дирекции, Кметовете на кметства, кметски наместник.

(2) Проекто-предложенията 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, от прекия ръководител и от Кмета на общината.

(3) Проекто-предложенията се докладват в Общинския съвет от служители, определени от Кмета на общината.

Чл. 55. Предложенията се регистрират в деловодната програма на общината.



Чл. 56. (1) Решенията на Общинския съвет, отнасящи се до работата на общинската администрация, са задължителни за нея и се привеждат в изпълнение в регламентирани от съответните нормативни актове срокове. 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. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед №649 от 19.07.2016 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 19.07.2016 година.

§3. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед №146 от 02.04.2018 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 02.04.2018 година.

§4. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед № 36 от 01.04.2019 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 01.04.2019 година.

§5. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед № 126 от 13.12.2019 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 13.11.2019 година.

§6. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед № 209 от 21.12.2023 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 07.11.2023 година.

§7. Устройственият правилник на общинска администрация – Кнежа е утвърден със *Заповед № 210 от 21.12.2023 година на Кмета на Община Кнежа*, същият влиза в сила от 05.12.2023 година.

ИЛИЙЧО ЛАЧОВСКИ,
Кмет на Община Кнежа

Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД

Съгласувал,
Светлана Хинкина – Секретар на Община Кнежа

Светослава Узунова – юристконсулт (Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД)

Изготвил, (Подписът е заличен в изпълнение на ЗЗЛД)

Илиейка Танчева – главен експерт

