ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

6362, с. Стамболово, област Хасковска
тел. 03721/2234; тел/факс 03721/2463
e-mail: kmet_stambolovo@dir.bg
Web site:www.stambolovo.org

Дата: 10.04.2014 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

МАДЖИД МАНДАДЖЪ
Кмет на община Стамболово

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА СТАМБОЛОВО

(Утвърден със Заповед №62/ 18.03.2010 г. на Кмета на община Стамболово, изм. със Заповед №129/05.05.2011 г. на Кмета на община Стамболово, изм. и доп. със Заповед №6/ 09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №415/25.07.2012 г., изм. и доп. със Заповед № 343/18.07.2013 г., изм. и доп. със Заповед №156/10.04.2014 г)

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Стамболово.

Чл. 2. (доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.) В състава на общината влизат 26 населени места, в това число 17 кметства и 8 кметски наместничества.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, под законовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4. (доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (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. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага

със заповед на заместник кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с не правителствени организации;

23. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, под законов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

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

Глава трета
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА СТАМБОЛОВО, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

Чл. 10. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

(2) (изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г., изм. и доп. със Заповед №156/10.04.2014 г.) В съответствие с **решение №414 от 20.03.2014 г.** на Общински съвет Стамболово заместник кметовете на община Стамболово са 3 (трима):

1. Заместник кмет по хуманитарни дейности и инвестиционна политика;
2. Заместник кмет по устройство на територията;
3. Заместник кмет по финансовата политика.

Чл. 11. Заместник кметовете не са държавни служители.

Чл. 12. Заместник кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 13. (1) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Заместник кметовете подпомагат Кмета на общината съобразно този правилник, възложените им функции и правомощия по ал. 2, 3 и 4.

(2) Заместник кметът по хуманитарни дейности и инвестиционна политика:

- Контролира дейността на дирекция „Хуманитарни дейности и инвестиционна политика" (ХДИП);
- Контролира разработването на инвестиционната политика и дейностите, свързани с изготвянето, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие и други нормативни документи, приети от ОбС Стамболово;
- Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по инвестиционни фондове и програми;
- Ръководи дейността на Обществен съвет по социална политика, Общински обществен съвет по етнически и демографски въпроси, Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и други, определени със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета;
- Координира хуманитарните дейности, както и дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община Стамболово.
- Следи и контролира следните местни дейности структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:
  - Други дейности по здравеопазването;
  - Други дейности по икономиката – нещатни;
  - Спортни бази и спорт за всички;
  - Други дейности по образованието.

(3) Заместник кметът по устройство на територията:

- Контролира дейността на дирекция „Устройство на територията, техническо обслужване и общинска собственост" (УТТООС);

- Контролира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и нейното стопанисване;
- Контролира разработването на общите и подробни устройствени планове;
- Контролира изготвянето и реализирането на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
- Координира и контролира дейностите, свързани с обществените поръчки, възлагани от кмета на общината;
- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община Стамболово.
- Отговаря за средищното село Стамболово и проблемите на жителите му;
- Следи и контролира следните местни дейности структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:

  - Дейности по селско и горско стопанство, включително звено "Горско стопанство";
  - Обща мобилизационна подготовка (съгласно ПМС 212/ ДВ. бр.98 /19.11 1993 г.);
  - Дейности по БКС – чистота, озеленяване и улично осветление.

(4) (отм. със Заповед №343/18.07.2013 г., нова алинея по Заповед №156/10.04.2014 г.) Заместник кметът по финансовата политика:

- Контролира дейността на дирекция „Финансово-стопански дейности" (ФСД);
- Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетни средства, следи за правилното изпълнение на нормативната уредба;
- Контролира дейността по разработването, приемането, изпълнението и актуализацията на общинския бюджет;
- Осъществява контрол на дейността по събирането на местните данъци, такси и други приходи;
- Контролира финансовата дейност на общинските звена, мероприятия, предприятия и търговските дружества, собственост на община Стамболово, или такива, в които общината има участие;
- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община Стамболово.
- Следи и контролира следните местни дейности структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:

  - Други дейности по икономиката – щатни;
  - Дейност столове (столово хранене);
  - Наблюдава и дейността и отчетността на читалищата на територията на община Стамболово.

(5) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) В състава на община Стамболово влизат следните кметства:

1. Балкан;
2. Бял кладенец;
3. Воденци;
4. Гледка;
5. Голям извор;
6. Долно Ботево
7. Долно черковище;
10. Лясковец;
11. Маджари;
12. Малък извор;
13. Поповец;
14. Пчелари;
15. Рабово;
16. Светослав;

8. Жълти бряг;
9. Зимовина;
17. Силен.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16. (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние, и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред - има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации, и пред други кметства;
10. Свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, под законови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници:

1. Войводенец;
2. Голобрадово;
3. Долно поле;
4. Кралево;
5. Кладенец;
6. Пътниково;
7. Тънково;.
8. Царева поляна.

Чл. 18. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 19. Кметските наместници имат пълномощия по чл. 16 от настоящия правилник.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 20. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги, и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 21. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация, и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите, отделите и дейностите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация, и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации (НПО).

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 23. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и под законовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Раздел III
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

Чл. 25. (1) Финансовият контрольор осъществява въвеждането и функционирането на "Система за финансово управление и контрол" (СФУК) по чл. 19 от ЗДВФК.

(2) Финансовият контрольор е подчинен пряко на Кмета на общината.

(3) Финансовият контрольор:

1. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

Раздел IV (Отм. с Решение №511 от 21.04.2011 г. на Общински съвет Стамболово).
ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР
Чл. 26. Отм. с Решение №511 от 21.04.2011 г. на Общински съвет Стамболово).

Раздел V
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
Чл. 27. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г.) Общата администрация е структурирана както следва: дирекция "Финансово-стопански дейности" (ФСД), отдел „Канцелария и отдел „Човешки ресурси и административно обслужване" (ЧРАО).
Чл. 28. (1) Дирекция "Финансово – стопански дейности" (ФСД) осъществява финансово – счетоводните и стопанските дейности на общината, организира бюджетния процес и управлението на собствеността.

(2) Дирекция ФСД:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността й.

6. **(доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** Осъществява контрола по спазването на вътрешните правила за третиране на нередности в процеса на изпълнение на проекти в Община Стамболово, финансирани от Европейския съюз и Европейското икономическо пространство (ЕИП).

(3) Дирекция ФСД :

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

2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3. Изготвя заявките за необходими средства на общината;

4. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

6. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

7. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и

злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

10. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

(4) Дирекция ФСД организира бюджетния процес, като:

1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

4. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

5. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

6. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

8. Координира работата на общински звена, мероприятия, предприятия и търговските дружества, собственост на община Стамболово, или такива, в които общината има участие.

Чл. 29. (1) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г.) Отдел „Канцелария:

1. Организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса и институции от страната и чужбина;

2. Следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3. Осъществява деловодната дейност на администрацията и функционирането на Центъра за информация и услуги на гражданите (ЦИУГ);

4. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

5. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

6. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

7. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

9. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

10. Осъществява техническото обслужване на общински съвет Стамболово, като подготвя материали за заседания, протоколи и решения на общински съвет. Обработва и завежда входяща, изходяща, вътрешна кореспонденция и други документи на ОбС.

11. Осъществява политиката за е-община, като обезпечава информационното обслужване на граждани, фирми и партньори по електронен път;

12. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

(2) Отдел „Канцелария организира правно – нормативното обслужване, като:

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината;

3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

8. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

9. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;

10. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.

(3) Отдел „Канцелария организира и отбранително – мобилизационната подготовка, като:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

8. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

9. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

10. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване" (ЧРАО):

1. Осигурява изпълнението на нормативните изисквания в областта на трудовото законодателство, кариерното развитие, и здравословните и безопасни условия на труд;

2. Провежда общинската политика по управление на човешки ресурси;

3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация съгласно действащото законодателство;

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

5. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

6. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от

общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

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

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

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

(5) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване" (ЧРАО) осигурява поддръжката на наличния хардуер и софтуер, като:

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

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

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

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

(6) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване" (ЧРАО) чрез звеното "Административно – правно обслужване на населението" (АПОН) в осъществява гражданската регистрация и административното обслужване, като:

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население" в актуален вид;

2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

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

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

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

8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или под законов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

Чл. 30. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Специализираната администрация е структурирана в дирекции "Хуманитарни дейности и инвестиционна политика" (ХДИП) и "Устройство на територията, техническо обслужване и общинска собственост" (УТТООС).

Чл. 31. (1) (изм. със Заповед №415/25.07.2012 г.) Дирекция "Хуманитарни дейности и инвестиционна политика" (ХДИП):

1. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

2. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

3. Участва в състава на Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ОбКБППМН).

(2) Дирекция ХДИП чрез отдел „Инвестиционна политика и програми" (ИПП) изпълнява и координира дейностите по инвестиционната политика, като:

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на общината;

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

3. Подготвя и провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз по одобрена транспортна схема на общината;

4. Подпомага кмета на общината по прилагане на ефективна политика по развитие на земеделието в община Стамболово;

5. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

6. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците и упражнява редовен контрол по опазване на чистотата;

7. Популяризира и съхранява общинското културно, историческо и природно наследство;

8. Подпомага кмета на общината по прилагане на ефективна политика по развитие на туризма в община Стамболово.

(3) Дирекция ХДИП чрез отдел ИПП:

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

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

3. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

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

5. Участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;

6. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

7. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

8. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАПХ, РДНСК, РДВР, както и с:

- Неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- Научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, не правителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

9. Контролира екологичното състояние на общината;

10. Изготвя задания на проекти за озеленяване;

11. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

12. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

13. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

(4) Дирекция ХДИП чрез отдел "Местни приходи" (МП):

1. Организира и извършва инкасирането на местните приходи (от данъци, такси, услуги, наеми и др.), събирани от общината;

2. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

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

4. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на

общинския бюджет;

5. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбите за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

6. Участва активно в подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

7. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

(5) Дирекция ХДИП:

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

2. Осигурява задължителното обучение на учениците;

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

4. Съвместно с директорите на училища и детски градини, и старши счетоводителя в други дейности по образованието, разпределя субсидиите за финансиране на дейностите за образование;

5. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

6. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

7. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

8. Участва при разработване на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

9. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

10. Организира и участва при разпределяне на субсидията за читалищата и следи за правилното разходване на целевите средства и изготвянето на годишните отчети на читалищата на територията на общината;

11. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

12 Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

13. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

(6) Дирекция ХДИП координира и политиката на общината по социалните дейности и здравеопазването, като:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

3. Организира разработването, актуализацията и изпълнението на общинската стратегия за развитие на социалните услуги;

4. Анализира потребностите от социални услуги за деца и възрастни и участва при разработването на проекти за разкриване и финансиране на социални услуги на територията на общината;

5. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други не правителствени организации в областта на социалните дейности;

6. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

7. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

9. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и РЗОК разработва и актуализира здравната карта на общината;

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

11. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

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

Чл. 32. (1) Дирекция УТТООС осъществява дейностите по устройството на територията на община Стамболово и управлението на общинската собственост.

(2) Дирекция УТТООС:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителна книжа;

3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

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

6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителна книжа;

7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

9. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

10. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

(3) Дирекция УТТООС:

1. Организира и изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

3. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

10. Комплектова и изпраща преписки до съда;

11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;

12. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

13. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

16. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

17. Ограничава урегулирани поземлени имоти;

18. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

(4) Дирекция УТТООС ръководи и координира капиталното строителство (инфраструктурно, жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината, като:

1. Подготвя проекта на инвестиционната програма (капиталовите разходи) на общината, нейното изпълнение и отчитане.

2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

4. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

5. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

7. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

8. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

9. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

12. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

13. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на общинския съвет.

(5) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Дирекция УТТООС чрез звеното "Общинска собственост":

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

2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието, на които е отпаднало;

6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;

8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината;

10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искови молби при нередовни плащания;

18. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

19. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

21. Води регистрите за приватизация и след приватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и след приватизационен контрол;

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

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 33. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 35. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Стамболово се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 36. (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 или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 37. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 38. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 39. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 40. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 41. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло съгласно действащата нормативна база.

Чл. 43. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове.

Чл. 44. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Работното време на служителите е, както следва:

Сутрин: от 07:45 ч. до 12:00 ч.

След обяд: от 12:45 ч. до 16:30 ч.

Чл. 45. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди – парични и/или предметни.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с парична и/или предметна награда.

Чл. 46. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 47. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият 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. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №62/ 18.03.2010 г. на кмета на община Стамболово и влиза в сила от 22.03.2010 г.

§ 3. Този Устройствен правилник може да се изменя и /или/ допълва по реда на утвърждаването му.

§ 4. (изм. със Заповед №156/10.04.2014 г.) Устройственият правилник на общинската администрация е изменен със Заповед №129/05.05.2011 г. на Кмета на община Стамболово, изм. и доп. със Заповед №6/09.01.2012 г. на кмета на община Стамболово, изм. и доп. със Заповед №415/25.07.2012 г. на кмета на община Стамболово, изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г., изм. със Заповед № 156/10.04.2014 г.

Изготвил:
МОХАМЕД ИЗЕТ
Секретар на община Стамболово