

ОБЩИНА АПРИЛЦИ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКАТА

АДМИНИСТРАЦИЯ

/в сила от 21.01.2016 г./

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящият правилник се определят организацията на дейност и функциите на административните звена в общинската администрация на община Априлци.

Чл.2. /1/ Община Априлци е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Априлци.

/2/ В състава на община Априлци влизат 4 населени места, град Априлци, кметство с.Велчево и 2 кметски наместничества – с. Скандало и с. Драшкова поляна.

Чл.3. Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, която подпомага кмета на Общината при осъществяване на неговите правомощия по изпълнение на законните, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5.(1) Кметът на общината е едноличен орган на местната изпълнителната власт с обща компетентност който ръководи, насочва, координира цялата изпълнителна дейност на общината съгласно приетите решения на Общинския съвет и задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.

(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-кмет.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кмета на кметство ,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 бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1) Кметът на Общината осъществява функциите си, предвидени в ЗМСМА като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение в Общинския съвет структурата на общинската администрация.
3. Назначава и освобождава от длъжност, заместник-кмета, секретаря 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 изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно,
8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
9. Осигурява организационно – техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кмета на кметство, кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметове на кметства и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в

чужбина;

13. Председателства съвета по сигурност;

14. 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;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кмет на кметство, кметски наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции със заповед на длъжностни лица от общинската администрация;

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

20. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

21. Представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31.01.

22. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии.

23. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

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

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

Чл.9./1/ Кметът на общината е работодател на служителите в общинската администрация и:

1. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

2. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с постановление на МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител,

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

4. Назначава Дисциплинарен съвет Съгласно Закона за държавния служител

5. Одобрява длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и определя размера на индивидуалната работна заплата на служителите в рамките на действащото законодателство .

6. Утвърждава щатното разписание на дейностите и мероприятията към общинската администрация.

7. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Чл.10. /1/ Кметът на Общината може да прехвърля правата си, свързани с предоставените му правомощия на свои заместник или на други длъжностни лица от общинската администрация, ако това не противоречи на закона.

/2/ В негово отсъствие Кметът на Общината се замества от посочен от него заместник-кмет, определен със заповед по реда на ЗМСМА. В случаите когато не е издадена заповед за заместване, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане.

Чл.11. /1/ Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут. Кметът на Общината има право на допълнителен платен годишен отпуск.

/2/ Кметът на общината ползва платеният си или друг вид отпуск по Кодекса на труда след писмено уведомяване на Общинския съвет. Към уведомлението по предходната алинея се прилага и заповед за заместване.

Чл. 12. Командировките на Кмета в страната се извършват по реда на Наредбата за командировките в страната. Кметът може да бъде командирован в чужбина по реда на Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина.

Раздел III

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл.13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

Чл.14. Заместник-кмета на общината не може да бъде ръководител на политически партии, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.15.(1) Заместник-кмета със своята дейност подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции.

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

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да

изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 16. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.17. Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.18.(1) Функции на заместник-кмета:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на Обща и Специализирана администрация.

2. Заместник-кмета има следните функции:

- координира и контролира изготвянето и отчитането на общинския бюджет;
- координира и контролира дейностите по управление и разпореждане с общинско имущество;
- координира и контролира дейностите по администрирането на местни данъци и такси;
- координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси;
- прави предложения за обекти на инвестиционната програма на общината;
- организира, координира и контролира изпълнението на Общинския план за развитие /ОПР/ и програмите за развитието на общината, за дейностите за които отговаря;
- осигурява взаимодействието с търговски дружества, институции и неправителствени организации, развиващи дейност на територията на общината;
- участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;
- работи по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- осъществява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с териториалното и селищно устройство на Община Априлци градоустройството, строителството, архитектурата, планирането на благоустройствени мероприятия, в съответствие с действащите нормативни документи;
- координира и контролира дейността на мероприятие Дейност „Чистота”;
- координира и контролира дейността по разработването, осигуряването и изпълнението на транспортните схеми;
- прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината;
- работи по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- координира и контролира дейността на следните общински мероприятия:
 - а/ Учебни и детски заведения;

б/ Читалища

в/ Дома за стари хора

г/ Обществена трапезария – местна дейност;

д/ Дневен център за възрастни хора с увреждания;

е /Клубове на пенсионера;

- координира дейността по участие и въвеждане на програми за временна заетост;

- организира и координира цялостната дейност на МКБППМН, съгласно нормативната уредба;

- организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми;

- изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;

- осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

- организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;

- организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Априлци и извън нея.

- координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря.

Чл.19. Замества Кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, при условие че е упълномощен за това от Кмета.

Раздел IV

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.20. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

/2/ Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.21. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Общината:

1. Пряко ръководи и контролира дейността на общинската администрация;

2. Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за

организационно-техническото обзавеждане на службите;

3. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;

4. Ръководи дейността на звеното по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. Отговаря за поддържане в актуално състояние избирателните списъци в Общината, организационно-техническата подготовка, произвеждането на изборите и местните референдуми;

6. Организира разгласяването и публикуването на актовете на кмета на общината и Общинския съвет;

7. Отговаря за работата с исканията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

8. Утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;

9. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

11. 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;

12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

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

14. Отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията.

15. Изпълнява функциите по Орган за настояничество и попечителство при Община Априлци

16. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;

Чл. 22. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл. 23. Секретарят на Общината има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността по реда на чл. 43, ал. 1 от ЗМСМА, при спазване изискванията на Закона за държавния служител и Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел V

Кмет на кметство

Чл. 24.(1) Кметът на кметство:

1. Координира изпълнението бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
 4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 5. Води регистрите на населението и за гражданското 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 правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
 10. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;
 11. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
 12. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 13. Подготвя публичен отчет пред населението на кметството всяка година и свиква общо събрание на населението от кметството.
- (2) Кметът на кметство може да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметовете на кметства изпълняват и други функции възложени със закон или друг нормативен акт, решения на Общински съвет – Априлци или от Кмета на Общината.

Раздел VI

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.25 /1/. В населеното място, което не е административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи кметски наместници. Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

/2/. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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 им.

Чл.26. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места :
с. Драшкова поляна и с. Скандало.

Чл.27.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
3. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
4. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до гл. специалист ГРАО в община Априлци ;
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Осигуряват спазването на обществения ред на територията на населеното място, имат определени правомощия по Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейските органи.
7. Свикват общо събрание на населението в кметското наместничество.
8. Съдействат за културните мероприятия в населеното място
9. Съдействат на органите по здравеопазване в населеното място
10. Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет и на актовете на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място

11. Предоставят необходимата информация чрез Кмета и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседанията на общинския съвет и неговите комисии.

(2) Кметските наместници се отчитат за дейността си пред Кмета на общината ежегодно.

(3) Ползването на платените годишни отпуски и други видове отпуски от кметските наместници се разрешава със заповед на Кмета на общината по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и други нормативни актове.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Глава трета

ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА

Чл.28. Главен архитект

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината.

2. Ръководи дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията и контролира изпълнението на решенията му.;

3. Ръководи , координира и контролира цялостната дейност по изграждането , естетическия и архитектурно – художествения облик на жизнената среда на територията на общината;

4. Осъществява самостоятелно правомощия в областта на териториалното и селищно устройство за Община Априлци, съгласно Закона и такива, предоставени му от Общинския съвет или Кмета на Общината;

5. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по ЗУТ.

6. Отговаря за извършването на административни услуги, като извършва административно - технически услуги по одобряването на устройствените и архитектурни проекти, визи за проектиране , издаване на разрешителни за строеж, различни удостоверения в рамките на нейната компетентност.

7. Упражнява контрол по спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

8. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на община Априлци.

9. Взема участие в заседанията на постоянните комисии на ОбС – Априлци, когато се решават въпроси , свързани с териториално и селищно устройство;

10. Главния архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

Чл.29. Финансов контролор

1. Осъществява предварителен контрол съгласно ЗДВФК

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

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

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

5. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи

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

7. Следи за осъвременяване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприема мерки за подобряването.

8. Дава препоръки за подобряване на дейностите в Община Априлци, проследява резултатите от предприетите от ръководството мерки.

9. Представя доклади пред кмета на общината за изпълнение на дейността

10. Отговаря за въвеждането на СФУК и обновяването на системата на база настъпили промени в нормативната база.

11. Не може да съвместява контролни и разпоредителни функции при осъществяване на своите задължения

12. При осъществяване на дейността си, финансовият контролор е независим

13. Дава становище по законността на дадено задължение

14. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет - Априлци като:

- Осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на ОбС;
- Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
- Изготвя пълен Протокол от заседанията на ОбС;
- Своевременното разпечатване решенията на ОбС, предоставя ги на Кмета на Общината и ги изпраща на Областен управител - Ловеч
- Архивира решенията на ОбС и поддържа в актуално състояние архива;
- Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет, съгласно Правилника за организация;
- Чл.30. Бедствия, аварии и извънредни ситуации, отбранително - мобилизационна подготовка ,техническо и транспортно осигуряване / той и служител по сигурността на информацията/.

/1/ Упражнява правомощията на служител по сигурността на информацията, съгласно Закона за защита на класифицираната информация като:

1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

5. Извършва разширено проучване по чл. 48 от ЗЗКИ;

6. Осъществява процедурата по разширеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;

7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

12. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

/2/ Функции по ОМП и защита при бедствия:

1. Разработва, поддържа и актуализира плана за защита на населението при бедствия, аварии и извънредни ситуации;

2. По указания на Кмета на общината координира разработването и актуализирането на военновременния план и военновременния бюджет; Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината

3. Координира балансирането на трудовите ресурси по професии и специалности, преквалификацията и отсрочването от повикване във въоръжените сили на специалисти и техника, необходими за изпълнение на военновременния план;

4. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общинска администрация за привеждане от мирно на военно положение;

5. Отговаря за изграждането и поддържането на военновременна система за управление;

6. Организира провеждането на проверки и води отчета за изпълнение на задачите, свързани с подготовката за работа във военно време;

7. Осъществява функциите на секретар на Общинския съвет по сигурност;

8. Организира заседанията на Общинския съвет по сигурността, оформя и свежда взетите решения, осъществява контрол за тяхното изпълнение;

9. Води регистър на потенциално опасните обекти и съоръжения в общината, събира, обобщава и анализира данни за наличните опасни химически вещества и отпадъци на територията на общината, анализи на данни за възникнали критични ситуации и инциденти и ефективността на проведените аварийно-спасителни мероприятия

/3/ Транспортно и техническо осигуряване

10. Организира дейността по оформяне на пътните листи на автомобилите, собственост на община Априлци.

11. Контролира и координира дейностите по транспортно обслужване между община Априлци и второстепенните звена към нея, като осъществява точното им взаимодействие.

12. Изпълнява други дейности по техническо и материално обслужване на община Априлци, възложени му от ръководството на общината.

13. Отговаря, оформя и придвижва преписките за отсичане на до 5 дървета в собствени имоти съгласно ЗОСИ.

14. Отговаря за контрола по експлоатация на дървесина от горските терени в община Априлци.

/4/ Функции по осигуряване на заетост

1. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост като част от Националната програма "От социални помощи към заетост"

2. Участва в разработването на бъдещи проекти, свързани със заетостта, изучава и лицата на социални помощи по чл. 9 от ППЗСП, не включени в програмата, като отразява тяхната квалификация и социални потребности с оглед разработване на бъдещи проекти на общината

3. Отчита дейността си пред ръководството на общината, изготвя анализи и предложения за подобряване организацията на работа

4. Отговаря за благоустрояване, озеленяване и хигиенизиране в общината

5. Организира и контролира работата на дежурните в Общината

6. Изработва необходимите графици за участие в учения, тренировки и други.

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Общинската администрация извършва административни, технически и други 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.31. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

1. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация, извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица;

2. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета, свързани с неговата компетентност.

3. Дирекциите 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.32. 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.

Раздел II ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Общата администрация е структурирана в една дирекция с наименование: Дирекция “Финансово - стопански дейност и административно, правно и информационно обслужване”

Чл.34. /1/ Дирекция “Финансово - стопански дейности, административно-правно информационно обслужване” включва следните структурни звена:

1. Финансово - стопански дейности
2. Човешки ресурси
3. Административно обслужване и връзки с обществеността
4. Административно – правни
5. Информационни и комуникационни технологии

/2/ Когато числеността на администрацията не е достатъчна за обособяване на самостоятелни звена, функциите им се изпълняват от друго звено в общата администрация.

/3/ Поради причини за недостатъчна численост на администрацията административно – правното и информационно обслужване на община Априлци се извършва от външни експерти на граждански договори, притежаващи необходимата за това компетентност.

Чл.35. Финансово - стопански дейности

/1/ Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

1. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
2. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
3. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
4. Изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;
5. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;
6. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набеязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
7. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
8. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
9. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
10. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
11. Координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси.
12. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетни кредити
13. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
14. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
15. Изготвя заявки за необходими средства за Общината;
16. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;
17. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
18. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
19. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
20. Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, както и годишен отчет за касово изпълнение на бюджета, съгласно нормативните изисквания
21. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и

инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводство;

22. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводство;

23. Води пълна аналитична отчетност по дейности и параграфи съгласно ЕБК за съответната година и съответно по синтетични и аналитични сметки, като използва Сметкоплана на бюджетните предприятия, утвърден на основание чл.5а, ал.1 от Закона за счетоводството;

24. Организира, координира и консолидира отчетността на всички бюджетни

25. Участва в подготовката на бюджета;

26. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

27. Изготвя щатните разписания на общинската администрация

Чл.36. Човешки ресурси:

1. Подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни щатни разписания на Община Априлци, съгласно действащото законодателство;

2. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общината и тяхната актуализация; попълването на личните планове за обучение, като ги съгласува и изготвя годишния план за обучение;

3. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на персонала в Общината, и на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството, води личните досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

4. Осигурява техническа и логистична подкрепа и осигурява методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

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

8. Подготвя и участва в процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;

9. Подготвя и прилага процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите съгласно нормативните изисквания;

10. Осъществява връзка с Дирекция "Бюро по труда", НОИ, НАП и Дирекция „Инспекция по труда“;

11. Води статистическата отчетност за числеността на персонала.

12. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи тяхното изпълнение

Чл.37. Гражданска регистрация , административно обслужване и връзки с обществеността:

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
3. Създава и поддържа локална база данни "Население" и информационната система "АКТОПИС" в актуален вид;
4. Издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметските наместници;
6. Контролира работата на кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. Поддържа в актуално състояние изборните списъци в общината;
8. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
9. Участва в дейностите по обслужване на органите по настояничество и попечителство;
10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
11. Извършва легализация на документи по гражданско състояние
12. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес
13. Организира извършването на граждански ритуали и издава съответните документи за тях.
14. Обработва преписи относно процедури по признаване на чуждестранни решения по гражданско състояние във връзка с КМЧП.
15. Осъществява взаимодействие с териториалното звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО.
16. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
17. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информирание на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета, общинската администрация и Общинския съвет;
18. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за Общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
19. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на Общината

Чл.38. Общински център за информация и услуги на гражданите
Организира и извършва административното обслужване на физически и

юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;

1. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като:

- Приема и регистрира входящата кореспонденция като я насочва и предава на ресорния ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение на звената в администрацията;

- Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

- Обработва и изпраща изходяща кореспонденция.

2. Извършва предоставяне на тръжни документи, приема и съхранява оферти по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Априлци. Води Регистър на постъпилите оферти.

3. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

4. Подпомага организирането на архивната дейност в Общината, съгласно изискванията на Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив като:

- Осигурява правилно описване и съхраняване на документите;

- Класира документите в дела;

- Съхранява архивните единици

5. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

6. Осигурява информация за административните услуги, предоставяни от Общината Априлци;

7. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

8. Осъществява електронен обмен на документи и данни с Областна администрация - Ловеч, с останалите общини от областта и с други институции. Насочва усилията си към подобряване на междуведомствената комуникация във връзка с обмена на информация и служебно съгласуване на преписки.

9. Подпомага дейността на Кмета, Заместник-кмета и Секретаря на Община Априлци и технически обезпечава тяхната работа като:

- Получава постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане;

- Оказва съдействие при разпределение на ежедневната поща;

- Организира своевременно срещи със служителите от общинската администрация и гражданите, като оказва пълно техническо съдействие;

- Изготвя проектозаповеди, справки, отчети и друга документация;

- Води регистри на заповедите; на решенията на ОбС и всички последвали ги административни актове, издадени въз основа на тях; на решенията за обществени поръчки и други;

- Периодично разпределя, систематизира и архивира документацията в кабинета на кмета, заместник-кмета и секретаря;

чл.39. Служителите в общинския център за информация и услуги на гражданите отговарят за практическото прилагането на комплексното административно обслужване.

Раздел III **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.40. Специализираната администрация е структурирана в една дирекция и с наименование: Дирекция “Устройство на територията, общинска собственост и евроинтеграция”

Чл.41. Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и евроинтеграция” включва следните структурни звена:

1. Териториално и селищно устройство
2. Общинска собственост, обществени поръчки и транспорт
3. Програми и проекти
4. Общински имоти, земи и гори
5. Екология и инспекторат
6. Образование, социални програми и проекти и кохезионни политики
7. Туризм, култура и спорт
8. Местни данъци и такси и общински пазар

Чл.42. Териториално и селищно устройство изпълнява следните функции:

1. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
3. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
4. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
5. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
6. Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;
7. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
8. Регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;
9. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
10. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
11. Съхранява всички налични за строителни планове и техните изменения в техническия архив;
12. Осъществява дейността по разработването, приемането и

одобряването на подробните устройствени планове на града, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;

13. Провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;

14. Работещите в отдела осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;

15. Осъществява процедура по издаване на строителни разрешения

16. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел «ГРАО»

17. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи съгласно законите

18. Установяване съответствие на строежи със строителните книжа и Подробния устройствен план /ПУП/ и извършва проверка на изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, разрешения за строеж и строителна линия при достигане на проектните нива;

19. Съгласуване проекти за вертикална планировка, трасировка и нивелетни планове;

20. Организира отчуждителни процедури по реда на Закона за общинската собственост;

21. Осъществява дейност по водене и съхранение на техническата документация;

22. Извършва регистрация и удостоверяване за въвеждане в експлоатация на новопостроени обекти по чл. 177 от ЗУТ.

23. Обезпечаване работата на «Общинския експертен съвет по устройство на територията», обявяване и изпълнение на решенията.

24. Извършва проверка на проектната документация във връзка с комплектуване на преписките за одобряване на архитектурни проекти и за издаване на разрешения за строеж от главния архитект, както и комплектува преписки за издаване на актове за узаконяване;

25. Участва в комисия за категоризиране на заведенията за хранене и развлечения, хотелите и други места за настаняване

26. Издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност, съгл. ЗМДТ

Чл.43. Общинската собственост, обществени поръчки и транспорт, земи и гори изпълнява следните функции:

1. Съставя актове за имотите - общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на актовете за общинска собственост и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци,

утвърдени от Министъра на регионалното развитие и благоустройството и Министъра на правосъдието:

- Регистър на публичната общинска собственост;
- Регистър на частната общинска собственост;
- Регистър на разпоредителните сделки;

2. Организира дейности по разпореждане с общински нежилни имоти - продажба на урегулирани поземлени имоти и земеделски земи, учредяване право на строеж, учредяване допълнително право на строеж, ликвидирани на съсобственост и други и съхранява преписките по разпоредителните сделки;

3. Извършва административно технически услуги „Общинска собственост“;

4. Провежда всички възложени процедури във връзка с придобиване, предоставяне за стопанисване и управление на общински имоти, отдаване под наем, продажби и замени на имоти и вещи общинска собственост

5. Изготвя и подава информационна документация за обектите подлежащи на продажба по реда на Закона за преобразуване и приватизация на държавни и общински предприятия

6. Организира дейности по отдаване под наем на общински нежилни имоти - магазини, заведения, офиси, помещения за политически партии и синдикални организации, производствени помещения, земеделска земя, земя за поставяне на павилиони, гаражи и вещи, провежда публични търгове и публично оповестени конкурси;

7. Организира събирането на наемите и възстановяването на ТБО от отдадените под наем нежилни имоти, вещи и земи

8. Организира дейности по предоставяне за управление и учредяване на безвъзмездно право на ползване върху общински нежилни имоти;

9. Подпомага дейностите по отдаване под наем на публична общинска собственост предоставена за управление на второстепенните разпоредители;

10. Извършва контрол по договорите за наем на общински имоти, вещи, земя, РИЕ и договорите за учредено безвъзмездно право на ползване; за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Априлци, по договори за наем от нежилни имоти и РИЕ.

11. Осъществява други функции и задачи, определени от ОбС или от Кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с управлението, разпореждането и придобиването на имоти и вещи - общинска собственост.

12. Координира планирането на обществените поръчки, разработва и изпраща за публикуване предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедурите по възлагане а обществените поръчки, решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, участва в комисиите по разглеждане на офертите, отговаря за съхранението на досиетата по проведените поръчки.

13. Отговаря за организирането на транспортната политика в община

Априлци.

14. Организира изпълнението на отчетността на добитата дървесина в горските територии – общинска собственост.

15. Подготвя и организира тържната документация па търговете в община Априлци на гори и залесени територии - общинска собственост, съгласно правомощията на общината по Закона за горите.

Чл. 44 Образование, социални програми и проекти и кохезионни политики:

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес;

2. Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по образованието - Ловеч, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

3. Разработва и реализира общинската и здравна политика за социално развитие на територията на общината;

4. Оказва методическа подкрепа и контрол на извършваните дейности във всички социални услуги на територията на Община Априлци, заедно с териториалните подразделения на Агенция «Социално подпомагане».

5. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината

6. Запознава се с условията и изискванията на донорските и присъединителните фондове и организации в социалните програми и програмите по заетостта.

7. Разработва и организира дейностите по подготовка на програми и проекти, отразяващи общинската социална политика.

8. Пряко участва в разработването на дейности и предлага решаването на проблеми, свързани със социалните звена на територията на общината.

9. Ръководи и координира дейността обществена трапезария на територията на общината.

10. Изпълнява дейности по управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в областта на социалните проекти и програмите по заетост.

Чл. 45. Екология и инспекторат

1. Подготвя програми и провежда политиката на Община Априлци в сферата на екологията - дейности по озеленяване, поддържане на детски площадки и други, свързани с опазване на околната среда;

2. Осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база - събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда

3. Изготвя доклади и предложения за стратегическото развитие на

Община Априлци в областта на околната среда;

4. Пряко участва в изготвянето и актуализирането на местната нормативна уредба, регламентираща дейности;

5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите, изготвя отговори в областта на екологията;

6. Изготвя документи , нееобходими за съгласуването на инвестиционни проекти в община Априлци;

7. Подготвя обществени обсъждания на доклади по оценка въздействието на околната среда и компонентите на околната среда;

8. Участва в специализирани комисии, свързани с опазването на околната среда;

9. Контролира дейността по почистването и опазването на зелените площи;

14. Организира работата на лицата в Община Априлци, работещи по програми за временна заетост, които са насочени за работа в сферата на поддържане на чистотата;

15. Издава разрешителни за бране на билки и генетичен материал;

16. Организира дейностите по реализиране Програмата за установяване на контрол върху кучешката популация в територията на Община Априлци съгласно Закона за ветеринарномедицинска дейност и Закона за защита на животните.

17. Осъществява контролни функции от страна общината на обекти общинска собственост, осигурява експертни и методически функции по изпълнението на конкретни задачи

18. Упражнява контролни функции върху работата на общинска администрация във връзка с жалби , молби , сигнали, на гражданите ,отнасящи се за специализираната администрация.

19. Контролира спазването на указания , препоръки , предписания, дадени от компетентни органи при извършени проверки и ревизии.

20. Организира дейността по провеждане на инструктажа на служителите в общинска администрация съгласно законодателството.

21. Участва в разработването на наредби, програми, подготовка на становища, предложения, информационни материали и други.

22. Участва при разработването на стратегии ,програми ,нормативни актове и механизми на работа , наблюдаване и регулиране на дейността на специализираната администрация.

Чл. 47. Програми и проекти

1. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации.

2. Организира и координира дейностите по подготовка на проектни предложения, разработва и попълва формуляри за кандидатстване по проекти, свързани с кандидатстването на Община Априлци по проекти и програми, в това число:

- Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС

3. Проследява процеса на оценка на проектните предложения, подадени от Община Априлци.

4. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти.

5. Участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, в т.ч.:

- Сформира и организира дейността на екипите за управление на отделните проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, включително осъществява координация и взаимодействие с други дирекции и звена на Общината в тази връзка;

- Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите.

6. Разработва и координира изпълнението на Общинския план за развитие.

7. Създава и поддържа база данни за насърчаване на инвестициите в общината.

8. Разработва местни стратегии и общински планове за действие в подкрепа на бизнеса - подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху работодателите на територията на общината.

9. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Априлци и към създаване на нови работни места.

10. Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество в общината.

11. Извършва вътрешен мониторинг на проекти с външно финансиране, изпълнявани от община Априлци.

Чл.48. Туризм,култура и спорт

1. Разработва и участва в програми и проекти за развитието на туризма в общината.

2. Извършва процедура по категоризация на средства за подслон, места за настаняване и заведения за хранене и развлечения в съответствие със Закона за туризма.

3. Извършва проверки на място и по документи на тези обекти по спазването на изискванията към дейността.

4. Води регистър на всички категоризирани обекти.

5. Организира и координира дейността между всички читалища на

територията на общината и изготвя годишен календарен план на честванията в общината.

6. Контролира съвместно със звената на министерство на културата и културните дейности на територията на общината, при спазване на съответните специфични нормативни изисквания.

7. Разработва и организира общинската културна програма във връзка с отбелязване на годишнини, свързани с местни, регионални и национални културно – исторически календар, прави отчети, планира и контролира анализи и предложения в областта на културата.

8. Организира и осъществява спортните програми в общината.

Чл.49. Местни данъци и такси ,общински пазари изпълнява следните функции:

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. Извършва проверка на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;0
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.
11. Изготвя предложения до общински съвет за промени в наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси
12. организира и контролира търговската дейност на общинските пазари на територията на община Априлци съгласно действащото законодателство
13. Изготвя предложения и справки за събираемостта от такси и услуги, при обсъждане приходната политика на община Априлци.

Глава четвърта

ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕТО ИМ

Чл.50. Държавните служители в община Априлци се назначават по служебно правоотношение и имат всички права и задължения, произтичащи от Закона за държавния служител.

Чл.51. Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител Кметът на общината, заместник-кметовете, кметските наместници, както и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

Чл.52. Необходимата минимална образователна степен за заемане на длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.53. /1/Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и необходимия професионален опит за заемане на длъжност в общинската администрация, се определят със закон и подзаконови нормативни актове.

/2/Кметът на общината може да определя със заповед и/или с длъжностна характеристика и други допълнителни изисквания за длъжностите в администрацията.

Чл.54. /1/ Видовете длъжности в администрацията са:

1. Ръководни
2. Експертни
3. Технически

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

/3/ Експертните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

/4/ Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

/5/ Длъжностите с друго наименование се приравняват с длъжностите по предходните алинеи.

Чл.55. Длъжностите в общинската администрация се заемат при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и другите законови и подзаконови нормативни актове.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 56. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. В бюджетните

и извънбюджетните дейности към общинската администрация служителите осъществяват своята дейност само по трудово правоотношение.

Чл. 57. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл. 58. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 59. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин, определен в Закона за държавния служител.

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

Чл. 60. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководят за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 61. (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. 62. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки Етичния кодекс на служителите от Община Априлци;

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-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 предложенията 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. 63. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието /заповед/ на кмета на общината.

Чл. 64. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 65. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 66. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите от общинска администрация е от 8,00 ч. до 17,00 ч. с прекъсване за обедна почивка от 12.00 ч. до 13,00 ч.

/ 3 /Работното време на служителите от Общински център за информация и услуги на гражданите е от 8,00 ч. до 17,00 ч. без прекъсване.

Чл.67. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работна заплата на Община Априлци.

Чл. 68. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 69. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 70. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в

кмета.

/2/ Отчетът от командировката се представя в 7-дневен срок, но не по-късно от края на календарния месец.

Чл.73.(1) Изисквания за движението на документите.

(2) Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ дневник /електронен регистър/ като се отбелязва датата на получаването.

(3) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.74.(1) Кметът на Общината с резолюция разпределя входящата кореспонденция. Заместник - кмета, секретарят, директорите на дирекции при необходимост пренасочват служебните преписки до съответните експерти и специалисти от общинската администрация.

/2/ Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината. Всяко движение на преписката се отбелязва в деловодството.

Чл.75 На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.76. (1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на Общинската администрация по реда на чл.76 от настоящия правилник.

(2) За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

(3) Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

(4) Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7 /седемдневен/ срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(5) В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени.

(6) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от Кмета на Общината със заповед са делегирани такива правомощия.

(7) Длъжностното лице по предложенията и сигналите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(8) За изясняване на случая, длъжностното лице по предложенията и сигналите, може да направи предложение до Кмета на Общината за назначаване на комисия или работна група.

гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от Кмета на Общината със заповед са делегирани такива правомощия.

(7) Длъжностното лице по предложенията и сигналите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(8) За изясняване на случая, длъжностното лице по предложенията и сигналите, може да направи предложение до Кмета на Общината за назначаване на комисия или работна група.

(9) Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на Общината .

(10) Когато сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начин и срок за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани лица.

(11) Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават съображенията за това.

(12) Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

(13) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2 /два / месеца.

(14) Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

(15) Сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

(16) Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.77. (1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и се оформят съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията и Института за български език при БАН. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета на Общината и заместник-кметовете.

/2/Изходящите от Общината документи съдържат задължително: т.1. „Изготвил” - имена и длъжност на служителя. т.2. „Съгласувал”- заместник-кмет или директор на съответната дирекция, а за документите по ГРАО - секретаря на Общината.

т.3. Заповедите задължително се съгласуват от юрист.

(3) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за

държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

Чл.78. Всички заповеди и договори, подписвани от Кмета на Общината, задължително предварително се съгласуват с юрисконсулт.

Чл.79. Приемното време на Кмета, заместник-кметовете, секретаря и главния архитект на Общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на Общината.

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 общинската администрация е утвърден със заповед № 19 /11.01.2013 г. на Кмета на Общината.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е изменен и допълнен със заповед № 21 /21.01.2016 г. на Кмета на Общината.