

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

СЪДЪРЖАНИЕ

- Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I Общи положения

Раздел II Правомощия на кмета на общината

- Глава трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ, ДРУГИ ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНА

Раздел I Заместник кметове

Раздел II Секретар на община

Раздел III Кметове на кметства

Раздел IV Кметски наместници

Раздел V Други длъжности на пряко подчинение на кмета на община

- Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I Общи положения

Раздел II Структурни звена на общинската администрация

- Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

- Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация Вълчи дол.

Чл.2. В състава на общината влизат 22 населени места, в това число общинския център, 16 кметства и 5 кметски наместничества.

Чл.3. Общинска администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите 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 административно обслужване на граждани, физически и юридически лица.

Чл.4. Общинска 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 непристрасност.

Глава втора **КМЕТ НА ОБЩИНА**

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5./1/ Кмет 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 Общински съвет и решенията на населението.

Чл.6./1/ При осъществяване на дейността си кмета на общината се подпомага от заместник - кметове.

/2/ Кметът на общината, в случаите от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник - кметовете, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски представител, търговски пълномощник, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8./1/ Кметът на община:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметски наместници, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация 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 Общински съвет и се отчита пред него за това два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и Министерски 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 налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Председателства Съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинска администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
15. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на Общинска администрация;
16. Утвърждава Устройствения правилник на Общинската администрация;
17. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване в Община Вълчи дол;
18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
19. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
22. Прави публичен отчет пред Общински съвет и населението на общината;
23. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
25. Оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на ЗУЕС.

/2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общински 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, СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ, ДРУГИ ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНА

Раздел I. ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл.10. 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.

Чл.11. Заместник - кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник - кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролбори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13./1/ Заместник - кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед заместник кмет, който да изпълнява функциите му при неговото отсъствие от общината.

Чл.14.Функции на заместник - кметовете

/1/ Заместник кмет по административно и правно обслужване, инвестиционна политика, битово и комунално стопанство /БКС/, транспорт.

1. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на ресора.

2. Организира и ръководи съвещания, работни групи и комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери.

3. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

4. Изпълнява и други дейности определени в нормативни актове.

5. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета.

/2/ Заместник кмет по обществен ред и сигурност, отбранително-мобилизационна подготовка /ОМП/, отбрана, вътрешна сигурност и защита при бедствия, борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

1. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на ресора.
2. Организира и ръководи съвещания, работни групи и комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери.
3. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.
4. Изпълнява и други дейности определени в нормативни актове.
5. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета.

/3/ Заместник кмет по образование, култура, спорт, здравеопазване, дейности свързани с етнически и демографски въпроси, младежки и социални дейности, политика в областта на закрила на детето.

1. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на ресора.
2. Организира и ръководи съвещания, работни групи и комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери.
3. Контролира дейността на Дом за възрастни хора с умствена изостаналост с.Оборище и дейност „Домашен социален патронаж“ към Община Вълчи дол.
4. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.
5. Изпълнява и други дейности определени в нормативни актове.
6. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета.

Раздел II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.15./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 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.

Чл.16./1/ Секретаря 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 обслужване на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Осъществява контрол върху изпълнението на възложените административни задачи;
5. Организира и възлага разработване на отчети, анализи, информация и справки за дейността на общинската администрация;
6. Участва в дисциплинарния съвет;

7. Изготвя становища, информация /справки/ по запитвания отправени от други ведомства и администрации, когато това му е възложено по преценка на кмета на общината;
8. Следи за изготвяне и отговаря за публикуването на актовете на общината;
9. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
10. Следи за спазването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридически лица;
11. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
12. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
13. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
14. Изпълнява нотариални функции съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
15. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове свързани с тяхното приложение;
16. Поддържа връзки и подпомага дейността на обществени организации и НПО;
17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
18. Контролира въвеждането на данни и въвежда данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация и Портала за отворени данни;
19. Води регистър на издадените карти за безплатно паркиране на лица с трайни увреждания;
20. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Раздел III. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.17. В състава на Община Вълчи дол влизат следните кметства:

1. Кметство Брестак;
2. Кметство Стефан Караджа;
3. Кметство Михалич;
4. Кметство Генерал Киселово;
5. Кметство Червенци;
6. Кметство Караманите;
7. Кметство Добротич;
8. Кметство Есеница;
9. Кметство Оборище;
10. Кметство Радан войвода;
11. Кметство Бояна;
12. Кметство Изворник;
13. Кметство Войводино;
14. Кметство Щипско;
15. Кметство Метличина;
16. Кметство Генерал Колево.

Чл.18. Кметовете на кметства, не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, синдици,

ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.19./1/ Кметът на кметство:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Отговаря за стопанисването на определени от Общински съвет обекти на общинската собственост на територията на кметството;
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. Води регистрите на населението за гражданското състояние;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Осигурява спазването на общинския ред - има правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
9. Организира изпълнението на актовете на Общински съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на кметството;
10. Прави публичен отчет пред населението на кметството;
11. Свиква общо събрание на населението в кметството.

/2/ Кметовете на кметства могат да участват в заседания на Общински 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, подзаконовни нормативни актове, решения на Общински съвет или от кмета на общината.

Раздел IV. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.20. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.21. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

1. Кметско наместничество Искър;
2. Кметско наместничество Кракра;
3. Кметско наместничество Страхил;
4. Кметско наместничество Звънец;
5. Кметско наместничество Калоян.

Чл.22. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.23. Кметските наместници имат пълномощия:

1. Организируют провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. Упражняват контрол по законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставят свързаните с тях административни услуги на населението;
5. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
7. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общински съвет или неговите комисии;
9. Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината;
10. Могат да участват в заседанията на Общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;
11. Могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общински съвет, чрез кмета на общината;
12. Изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общински съвет или от кмета на Община Вълчи дол.

Раздел V. ДРУГИ ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНА

1. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.24. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява следните дейности:

1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори 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. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп на класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
12. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
13. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
14. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
15. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
16. 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;
17. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
18. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
19. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
20. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
21. Разработва годишна планировка;
22. Корижира и актуализира плановете на невоенизираните формирования;
23. Поддържа в постоянна готовност органите за управление и силите за надеждна защита и оказване на своевременна помощ с цел предотвратяване или намаляване на вредните последствия от евентуални бедствия, аварии и катастрофи;
24. Организира индивидуалните средства за защита на населението и ги поддържа в готовност за използване;
25. Организира свързочно-оповестителната система в общината.

2. ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл.25. Главния юрисконсулт е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява следните дейности:

1. Контролира с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната дейност в общината;
2. Изготвя мнения по законосъобразността на решения, заповеди и др. документи създавани от служителите на администрацията, като ги парафира а при несъгласие прилага мотивирано становище;
3. Работи съвместно с другите звена за най-рационална организация за договорните връзки, участва при съставянето и сключването на договори, като контролира за законосъобразно възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията;
4. Оказва правна помощ на останалите звена в структурата на Общинска администрация Вълчи дол при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
5. Контролира за законосъобразното съставяне на трудови договори и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните длъжностни лица;
6. Прави изводи и предлага мерки за отстраняване на закононарушенията и за търсене на отговорност от виновните лица, за целта може да извършва съответните проверки;

7. Осъществява процесуалното правителство на Община Вълчи дол след упълномощаване от кмета на общината;
8. Извършва всички дейности във връзка със задълженията по Закона за обществените поръчки.

3. ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ

Чл.26. Главен експерт – „Връзки с обществеността и протокол“ е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява следните дейности:

1. Осъществява информационното и техническо обслужване на общинска администрация и Общински съвет на Вълчи дол;
2. Подпомага Кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите компетенции и правомощия, както представянето им пред обществеността;
3. Подпомага информационно и методически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници при техни инициативи от масов характер и при организиране на срещи с жители на Община Вълчи дол;
4. Изпълнява задачи, свързани с организационно – техническата подготовка при допитване до население;
5. Осигурява информационно мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в.т.ч: и побратимените общини;
6. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с гражданите, медиите, правителствени организации, обществени и граждански организации;
7. Извършва проучване на общественото мнение;
8. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, работи за подобряване и усъвършенстване на уменията на общинските служители за работа с граждани;
9. Поддържа постоянна връзка с медиите, организира пресконференции и брифинги за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;
10. Разработва и разпространява информационни материали за общината – общински вестник, дигитални, информации за гражданите за услугите, предоставяни от Центъра за услуги и информация, обяви и съобщения;
11. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация знания и опит.

4. ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ

Чл.27. Главен специалист - „Канцелария на Кмета“ – изпълнява следните дейности:

1. Подпомага цялостната дейност на кмета на общината;
2. Осъществява координация и посредничество между дирекциите в общинска администрация, дейностите към нея, кметовете на кметства и кметските наместници в общината;
3. Осъществява координация и посредничество между служителите и гражданите и други институции;
4. Извършва техническа обработка на документи, систематизиране на информация и административно обслужване с практическо прилагане на законодателството;
5. Придвижва цялата входяща и изходяща кореспонденция за резолюция на кмета на общината;
6. Придвижва неподлежащи на регистрация документи по предназначение;
7. Съхранява печата на кмета на общината и съблюдава същият да се ползва само за служебни цели;

8. Води регистър за командировки на служителите;
9. Води регистъра на заповедите в общината;
10. Подготвя материали за оперативка при кмета.

Глава четвърта **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.28. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, откритост, достъпност и икономичност на производството от предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.29./1/ Общинската администрация е обща и специализирана, организирана в пет дирекции.

/2/Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно, правно и информационно обслужване и финанси и бюджет.

/3/ Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощия на органа на държавна власт, свързана с неговата компетентност.

/4/ Дирекциите са структури 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.30. Структурните звена на общинска 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. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Общата администрация включва две дирекция:

1. Дирекция „Административно - правно и информационно обслужване”
2. Дирекция „Финанси и счетоводни дейности“

Чл.32. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване”.

В състава на дирекцията влизат – Директор на дирекцията с ръководни функции и седем служители с функции на експерти и специалисти, които изпълняват дейности по:

/1/ Гражданско и административно обслужване:

1. Поддържане картотечен регистър на населението /за гр.Вълчи дол/ и ЛБД „Население”/за всички населени места в общината, вкл. Вълчи дол/;
2. Извършва на необходимите актуализации на НБД „Население”;
3. Съхранява документи и картотечни регистри;
4. Води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати за същите;
5. Съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние за определен период и издава съответните дубликати и преписи от тях;
6. Води регистрацията по постоянен адрес и настоящ адрес на жителите на Община Вълчи дол и поддържа съответните за това регистри;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за граждански състояние и личните данни на гражданите;
9. Поддържа регистър и извършва нотариални заверки;
10. Отговаря за получаването, навременното връчване и оформяне на призовките, както и изпращането на отрязъците в съответния съд;
11. Регистрира издадени актове по Наредба №1 на общината и подготвя наказателни постановления по настоящите актове;
12. Извършва административни услуги по искане на граждани и предава на физическите и юридическите лица изготвени по тяхно искане документи;
13. Осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на съответните длъжностни лица;
14. Следи за спазване на сроковете за изпълнението на преписките и подготвя съответните отчети;
15. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети;
16. Поддържа в актуално състояние изборителните списъци по населени места в общината;
17. Осъществява организационно-техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в общинския център и в населените места в Общината;
18. Съхранява изборна документация;
19. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместничества;
20. Контролира работата на кметовете на кметства и кметски наместници по регистрация на гражданско състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
21. Осъществява координация и методическо съдействие на Центъра за информационно обслужване на гражданите;
22. Регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
23. Осигурява издаването и на удостоверения и справки на служители, физически и юридически лица, имащи право на това, съгласно ЗДОИ и ЗДАФ;
24. Осъществява организационното и техническо обслужване на Общински съвет;
25. Съхранява архивните документи на Общински съвет от последните 10 години и изготвя необходимите преписи от тях;

26. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на Общински съвет;
27. Осигурява публичност, като предоставя взетите от Общински съвет решения и актове за публикуване в сайта на общината и в-к „Екип 2000“;
28. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от Общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
29. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
30. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
31. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и др.източници;
32. Организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Вълчи дол в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
33. Осигурява издаването и на удостоверения и справки на служители, физически и юридически лица, имащи право на това, съгласно ЗДОИ и ЗДАФ.

/2/ Правно обслужване:

1. Оказва правна помощ на всички звена в структурата на Общинска администрация Вълчи дол при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
2. Осигурява правна помощ на второстепенните разпоредители с бюджет към общината;
3. Следи за настъпили промени в действащото законодателство и информира своевременно съответните звена в Общинска администрация Вълчи дол;
4. Изготвя мнения по законосъобразността на решения, заповеди и др. документи създавани от служителите на администрацията, като ги парафира а при несъгласие прилага мотивирано становище;
5. Работи съвместно с другите звена за най-рационална организация за договорните връзки, съставя договори, като контролира за законосъобразно възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията;
6. Съдейства за законосъобразното съставяне на трудови договори и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните длъжностни лица;
7. Организира проучването на резултатите от прилагането на нормативните актове и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
8. Задължения по Закона за обществените поръчки:
 - Извърша предварителен контрол по провеждането на процедури по ЗОП;
 - Изготвя необходимата документация за стартиране на процедура по ЗОП;
 - Участва в комисия за разглеждане и класиране на кандидатите;
 - Изготвя договорите.
9. Осигурява публичност и прозрачност на процедурите;
10. Публикува информацията за планираните от Възложителя обществени поръчки.

/3/ Информационно обслужване:

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. Проучва необходимостта от потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация, както и тяхната наличност на пазара за информационни технологии;
3. Подготвя технически задания за доставка и възлагане на разработка на софтуер и компютърна техника;
4. Взаимодейства с другите административни звена в общината за реализиране на Националния проект „Е – правителство”, инициира създаването на добри практики за бързо и качествено обслужване на гражданите;
5. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните актове приети от него;
6. Следи за актуализирането и за качествено доставяне на Актуална правно-информационна система /АПИС/ на длъжностните лица от общинска администрация, които имат право на достъп до нея;
7. Следи всички новости в съвременните компютърни технологии в софтуера и хардуера и по целесъобразност прави конкретни предложения за актуализиране на информационното осигуряване на общинска администрация;
8. Осигурява ефективната работа на администрацията, чрез поддръжка на специализирания софтуер – всички програмни продукти, които се използват в администрацията;
9. Поддържа сайта на общината.

Чл.33. Дирекция „Финанси и счетоводни дейности”.

В състава на дирекцията влизат – Директор на дирекцията с ръководни функции и седем служители с функции на експерти и специалисти, които изпълняват дейности по:

1. Осъществява дейността по съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на общинския бюджет и извънбюджетните сметки;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди съгласно указания на Министерството на финансите;
3. Методически ръководи и контролира изпълнението и отчитането на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Вълчи дол;
4. Изготвя анализи във връзка с изпълнението на общинския бюджет;
5. Осъществява контрол за целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;
6. Организира съхраняването на счетоводната документация и ползването и съгласно Закона за счетоводството;
7. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;
8. Осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
9. Осъществява текущо начисляване на приходите и разходите по общинския бюджет съгласно счетоводните принципи;
10. Води отчетност за всички дълготрайни материални активи, чрез проверки и инвентаризации;
11. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на Общинската администрация и дейностите към нея;
12. Изготвя платежни документи;

13. Изготвя и представя годишен финансов отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството по указания от Министерството на финансите ред;
14. Разработва Вътрешни правила свързани с дейността на дирекцията, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.34. Специализирана администрация включва три дирекции:

- 1. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост”**
- 2. Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности”**
- 3. Дирекция „Местни данъци, такси и неданъчни приходи”**

Чл.35. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост”.

В състава на дирекцията влизат – Директор на дирекция с ръководни функции и седем служители с функции на експерти и специалисти, които изпълняват дейности по:

/1/ Устройство на територията:

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 завзема незаети от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост;
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. Поддържа в актуалност регистри за имотите – общинска собственост;
7. Координира и контролира процедурите в Закона за устройство на територията, касаещи имоти – общинска собственост;
8. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
9. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
10. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
11. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
12. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
13. Поддържа определението 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;
14. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

15. 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;
16. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
17. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
18. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и други;
19. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
20. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
21. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;
22. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
23. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
24. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелитни планове;
25. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
26. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
27. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
28. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
29. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
30. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
31. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
32. Осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
33. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
34. 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;
35. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
36. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
37. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

38. Подготвя технико-икономическо задание /ГИЗ/ и конкурсни / тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;
39. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им;
40. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
41. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността;
42. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
43. Изготвя планове за рекапитулация и/или залесяване на нерегламентирани сметища и / или територии, предвидени за тази цел в Устройствения план на Община Вълчи дол;
44. Приема и разглежда жалби и сигнали, свързани с нарушения по смисъла на ЗООС и свързаните с него закони и подзаконови нормативни актове;
45. Приема и разглежда искания за издаване на разрешение за окастряне и/или отсичане на дървесна и/или храстова растителност съобразно ЗГ и свързаните с него закони и подзаконови актове;
46. Съставя актове за административни нарушения на територията на Община Вълчи дол по следните закони: ЗООС, ЗБР и ЗОУ;
47. Информира обществеността за дейностите на Община Вълчи дол във връзка с изискванията на нормативната уредба по отношение на околната среда.

/2/ Общинска собственост:

1. Организира и контролира ефективното използване на общинската собственост;
2. Подготвя и организира търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им;
3. Подготвя, организира прилагането и следи за изпълнението на наредби свързани с търговска дейност и управлението, и разпореждане с общинско имущество;
4. Извършва заверка на дневници за търговия с отпадъци от черни и цветни метали;
5. Извършва категоризация на туристически обекти;
6. Оказва методическа помощ на селскостопанските производители;
7. Води регистри на земеделските земи и картите на землищата в населените места от Община Вълчи дол;
8. Оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника;
9. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

Чл.36. Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности”.

В състава на дирекцията влизат – Директор на дирекция с ръководни функции и шест служители с функции на експерти и специалисти, които изпълняват дейности по:

/1/ Проекти, програми и хуманитарни дейности:

1. Изготвя анализи и стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО, създава база данни за възможностите за инвестиции в общината;
2. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;
3. Поддържа контакти с правителствени и неправителствени организации;
4. Подготвя проекти и документи за кандидатстване за финансиране при предотвратяване или отстраняване на щети при бедствия, аварии и катастрофи;

5. Проучва възможностите за получаване на финансиране и сътрудничество, с цел – устойчиво развитие на общината;
6. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите-общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
7. Участва в разработването и актуализирането на програми за опазване на околната среда, възстановими източници на енергия, управление на отпадъците на Община Вълчи дол;
8. Участва в разработване за привличане на средства от външни източници;
9. Води цялата вътрешна и външна кореспонденция, свързана с разработваните програми и планове на околната среда, управлението на отпадъците и енергийна ефективност, съгласуване на проектите с РИОСВ и Басейнова дирекция;
10. Изпълнява всички дейности в сферата на образованието, здравеопазването, културата, спорта, евроинтеграцията, младежките дейности, политика в областта на закрила на детето, дейности свързани с етнически и демографски въпроси, социални дейности;
11. Подпомага дейността на Дом за възрастни хора с умствена изостаналост;
12. Контролира предоставянето на услугата „Домашен социален патронаж“.

/2/ Секретар на МКБППМН:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;
3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети на територията на общината и ръководи тяхната работа;
4. Съвместно с инспектора от детска педагогическа стая, социалните работници от Дирекция „Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършват или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
5. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл.37. Дирекция „Местни данъци, такси и неданъчни приходи”.

В състава на дирекцията влизат – Директор на дирекция с ръководни функции и седем служители с функции на експерти и специалисти, които изпълняват дейности по:

/1/ Местни данъци и такси:

1. Приема и обработва декларации по ЗМДТ за данък върху недвижимите имот, за притежаван лек автомобил, за притежавано пътно превозно средство без леки автомобили, за притежавани въздухоплавателни средства, за притежавани плавателни средства;
2. Приема и обработва декларации по ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата и изготвя протоколи за данък върху наследствата;
3. Приема и обработва декларации по ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущества, за облагане с патентен данък, за придобиване на куче;

4. Приема искания и издава удостоверения за данъчни оценки, за декларирани данни, за платен данък върху наследствата, за платен данък върху превозните средства, за платен данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци;
5. Приема искания и издава удостоверения за наличие и липса на задължения, за дължим размер на патентен данък;
6. Приема искания и извършва проверки по искане на съдия изпълнители;
7. Приема искания и издава копие на подадена данъчна декларация;
8. Приема искания за прихващане и възстановяване и изготвя Актове по ДОПК за прихващане или възстановяване;
9. Изготвя Актове по ДОПК за извършени служебни корекции;
10. Изготвя Актове по ДОПК за установяване на задължения по декларации;
11. Изготвя протоколи за проектни действия;
12. Съставя глоби с фиш;
13. Съставя Актове за установяване на административни нарушения;
14. Изготвя проекти на наказателни постановления;
15. Извършва връчване на издадените в дирекцията документи и последва тяхното влизане в сила;
16. Дава устни консултации и писмени отговори на граждани по приложението на данъчното законодателство;
17. Уведомява физическите и юридически лица за дължимите от тях данъци за текущата година чрез изпращане на съобщения;
18. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица, начислените данъци, такси и плащания по тях;
19. Поддържа архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и по досиета за юридическите лица;
20. Извършва насрещни проверки, проверки по делегация и проверки по прихващане или възстановяване;
21. Извършва проверки за установяване на факти и обстоятелства;
22. Извършва ревизии чрез процедурите на възлагане, изпълнение и приключване на ревизия;
23. Възлага извършването на експертизи;
24. Събира информация и доказателства от трети страни;
25. Изготвя ревизионни доклади и актове;
26. Проверява и обработва документи за безналични плащания и осчетоводява платените суми по видове местни данъци/такси и по сметки на данъчно задължените лица;
27. Приема плащания на данъци и ТБО в брой на каса в общината и осчетоводява платените суми по сметки на данъчно задължените лица и по видове местни данъци и ТБО;
28. Извършва събиране на местни такси, наеми и др. приходи при спазване на основната процедура за събиране на неданъчни приходи;
29. Съблюдава за редовното събиране на месечните наемни вноски, годишните такси, глоби, санкции разходи за консумативи /ел.енергия, вода, телефони/ и други;
30. Приема плащания на суми в брой, чрез приходни квитанционни кочани и ги осчетоводява по сметка на длъжници и по видове данъци и такси;
31. Извършва възстановяване или прихващане на недължимо внесени суми;
32. Получава, разходва и отчита приходните квитанционни кочани;
33. Изготвяне и изпращане на покани за доброволно изпълнение по чл.182 от ДОПК;
34. Издаване на постановление за налагане на обезпечителни мерки;

35. Налагане на запор на движими вещи, вземания на длъжника от трети страни, върху ценни книжа и дялове, върху вземания на длъжника от банки, върху недвижими имоти или кораб, върху стоки в оборот, върху средства на длъжника в каси;
36. Издаване на постановление за смяна на обезпечителна мярка и на постановление за отмяна на обезпечителна мярка;
37. Изготвяне на споразумение за разсрочване на плащания.

/2/ Финансов контрол:

1. Осъществява предварителния финансов контрол в общината за законосъобразност на: решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разходи); решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи); други решения, от които се пораждат права, респ. задължения за общината и/или нейните служители;
2. Участва в изграждане и въвеждане на системи за финансово управление и контрол по отношение на средствата, получени от републиканския или общинския бюджет, както и средства по програми на ЕС;
3. Разработва указания за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол във всички разпоредители със средства от по-ниска степен;
4. Развива и адаптира системите за финансово управление и контрол съобразно специфичните цели и особености на общината;
5. Актуализира системите за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на общината както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея;
6. Разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване на наръчник с разписани процедури, осигуряващи функциониране на системите за финансово управление и контрол;
7. Подготвя вътрешни актове, с които се въвеждат и актуализират системите за финансово управление и контрол;
8. Оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол, включително при промяна в нормативната уредба;
9. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми, които ще минимизират последиците от тях;
10. Изисква и проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход;
11. Може да осъществява и проверки на място;
12. Организира съставянето на досиета за задължения и разход на стойности на определени суми, съгласно утвърдения наръчник на системите за финансово управление и контрол;
13. При отказ да одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище;
14. Контролира процесите по управление на човешките ресурси;
15. Контролира процесите по управление на общинска собственост;
16. Води регистър на валидираните заявки и искания за поемане на задължения и извършване на разходи;
17. Изготвяне на годишния доклад и попълване на въпросника за състоянието на СФУК в общината;
18. Водене на риск-регистър на общината;

19. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове и заповеди на кмета на общината.

Чл.38. Извън общата и специализирана администрация има дейности, които се финансират от местния бюджет както следва:

1. Дейност „Домашен социален патронаж“ – в състава влизат служители, с функции на – управител, готвач, касиер-домакин и шофьор;
2. Дейност „Битово и комунално стопанство“ – включва служители на длъжност - ръководител, технически сътрудник, технически организатор, електромонтьор, огняр, шофьор, багерист, чистач;
3. Дейност „Администрация на кметства“ – включва технически сътрудници, длъжност която оказва помощ на кметовете на кметства;
4. Дейност „Чистота“ – включва служители на длъжност – шофьор и общ работник.

Чл. 39. Дейности, финансирани от държавния бюджет:

1. Дейност „Образование“ – включва шофьори на училищни автобуси;
2. Дейност „Здравеопазване“ - включва медицинските сестри в образователните институции и здравен медиатор;
3. Дейност „Вътрешна сигурност“ – главен специалист ВО и домакин склад ГЗ;
4. Дейност „Отбрана“ - включва изпълнители на длъжност - оперативен дежурен.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.40. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.41 /1/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешни правила за работата на общинска администрация.

/2/ Всички вътрешните правила регламентиращи дейността на Общинска администрация Вълчи дол се утвърждават от кмета на общината.

Чл.42. Служители в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.43./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 замесва от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация 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 на общината 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 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.45. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

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

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

Чл.48. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител, служителят може да докладва писмено на кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Устройственият правилник на Общинска администрация Вълчи дол се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

&2. Устройственият правилник на Общинска администрация Вълчи дол е утвърден със заповед № 1038 от 01.12.2017 година на кмета на общината и влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.