



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Утвърждавам:

КОСЬО КОСЕВ

Кмет на Община Николаево



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛАЕВО

2015г.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Чл. 2. В състава на общината освен общинският център –гр.Николаево, се включват и 3 населени места – кметствата: с.Нова махала, с.Едрево и с.Елхово

Чл. 3. Общинската 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 административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

**Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

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

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кметовете на кметства, 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 или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител,

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

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:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет, като предоставя същите на Общинска администрация в срок от 3 работни дни след получаването им;
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. отчита пред Общински съвет изпълнението на решенията съгласно разпоредбите на ЗМСМА;
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 кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
12. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
14. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

- 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 кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 16. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
 17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 18. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
 19. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на секретаря на общината;
 20. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
 21. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл;
 22. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация,
 23. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината два пъти годишно;
 24. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 25. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 26. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 27. Изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията.

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

Глава трета ЗАМЕСТИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Раздел I

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

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 бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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 негово отсъствие от общината.

Чл. 14. Функции на заместник-кмета на община Николаево в областта на:

(1) *финанси, икономика, стопански дейности, общинска собственост и образование:*

1. координира управлението и разпореждането с общинска собственост;
2. координира управлението на стопанската и търговската дейност;
3. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;
4. осъществява контрол по разходването бюджетните и извънбюджетните средства;
5. организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
6. организира разработването на инвестиционна политика, стратегия на общината;
7. отговаря за развитие на туризма в Общината;
8. осъществява и поддържа контакти на Общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
9. осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед съгласно чл. 39 ал. 3 от ЗМСМА;
10. организира, координира и контролира действията на ръководителите на общинските училища, детските градини;
11. изпълнява функциите на Председател на МКБППМН.

(2) *култура, вероизповедания, здравеопазване, спорт, социални дейности и програми за временна заетост:*

1. провежда общинската здравна политика на територията на Общината, организира детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

2. координира и контролира дейността на читалищата на територията на Общината;
3. ръководи и контролира дейностите по регистрациите на вероизповеданията на територията на община Николаево;
4. ръководи, координира и контролира дейностите по Програмите за временна заетост.

(3) евроинтеграция, европроекти и програми,

1. координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;
2. координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
3. организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;
4. организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;
5. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на общината и извън нея;

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В състава на Община Николаево влизат следните кметства: с.Елхово, с.Едрево, с. Нова махала

Чл. 16. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ТЗ “ГРАО” гр.Стара Загора.
 7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. 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;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. прави публичен отчет пред населението на кметството веднъж годишно;
 12. свиква общо събрание на населението в кметството.
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. 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. 19. (1) Общата численост на персонала в администрацията е 31 служители.

(2) Общинската администрация е организирана в 3 дирекции:

В Общата администрация е структурирана Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване” , а

Специализираната администрация обхваща : Дирекция „Общински дейности и устройство на територията” и Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи

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

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

(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. 20. 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 СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 21. (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 бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис 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. 22. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация, като:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването и изпълнението на актовете на Общината и Общинския съвет
7. отговаря за работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждава вътрешни правила за неуредените в този Правилник въпроси относно общите правила за организацията на административното обслужване;
9. организира оценяването на служителите в общинската 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

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

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 обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява функциите на орган по попечителство и настойничество в общината;
15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и заповед на кмета.

(2) Секретарят на общината организира и ръководи пряко дейността осъществявана от Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване”

Раздел III
ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА И
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 23. Главен архитект:

1. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Николаево, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия в съответствие с действащите нормативни актове.;
2. одобрява устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
3. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
4. участва в разработването, обосновава и провежда политиката на община Николаево в областта на градоустройственото планиране – архитектура, градоустройство и кадастър;
5. следи за измененията в нормативните документи и спазването им.

Чл. 24. Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

1. организира и координира социално – превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

2. подготвя планове и програми за дейността на МКБПМН и организира заседанията;
3. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели на територията на общината;
4. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия;
5. изпълнява функциите на пробационен служител в общината;
6. отговаря за изпълнението на присъдите, свързани с обществено порицание и работата на осъдените с обществени възпитатели;
7. взаимодейства с държавни органи, училищни власти, неправителствени организации във връзка с проблемите на малолетни и непълнолетни, за които съществува опасност от извършване на противообществени прояви и престъпления.

Чл. 25. Директор на дирекция " Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване”

1. ръководи, организира, координира и контролира дейността на дирекцията;
2. организира и извършва административното и информационно обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;
3. отговаря за информационните технологии и контролира поддържането в актуално състояние на регистъра на населението, регистрите за гражданско състояние и локална база данни „Население” в общината и кметствата;
4. контролира документооборота при възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, както и съхраняването на служебните досиета
5. обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
7. контролира вписването на обстоятелствата предмет на Административния регистър поддържан на основание чл. 61 от Закона за администрацията;
8. извършва регистрация на лицата със статут на постоянно пребиваване в Република България;
9. вписва новооткрити и заличава отпаднали регистри в Информационна система за регистрация на администратори на лични данни;
10. поддържа връзки с отдел "Консулски" към МВнР, Министерство на правосъдието, Дирекция "Българско гражданство";
11. участва в организационно техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване на населението, както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност.
12. отговаря за финансово-стопанските дейности в общината.
13. отговаря за управлението на собствеността в общината.

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Чл. 26. Дирекция „Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване“ е пряко подчинена на секретаря на общината и включва следните длъжности и техните **функции**:

1. Функцията по правно- нормативно обслужване на община Николаево се осъществява от юрист , който:

- дава правни становища и съвети по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
- Дава правни становища и съвети по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, както и всички останали административни актове;
- осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
- съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
- участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори, концесии и др.;
- контролира законосъобразността на договорите и актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;
- контролира входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, в които страна е общината и периодично информира кмета на общината за тях;
- участва в конкурси, търгове и процедури по разпореждане с общинска собственост, както и в комисии по обществени поръчки и концесии;
- изготвя становища по постъпили сигнали, жалби и предложения;
- изготвя обявленията за откриване на процедури по ЗОП и участва в такива;

2. Главен специалист „Човешки ресурси“:

- *оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на персонала в общината, на заетите по национални и европейски програми и проекти за временна заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;*
- води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
- изготвя договори за изработка или услуга по извънтрудови правоотношения съгласно ЗЗД;
- организира процеса по разработване на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация и тяхната актуализация;
- отговаря за техническа подкрепа и методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

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

3. Главен специалист „ГРАО”:

- поддържа и актуализира картотечните регистри и електронния им еквивалент Локална база данни "Население" съгласно инструкциите на ГД ГРАО при МРРБ;
- проверява съдържанието и подписва електронно създадените актове по гражданско състояние;
- приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
- контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
- поддържа в актуално състояние изборителните списъци в общината;
- участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
- извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО.

4. Сътрудник „Обслужване на ОбС и секретар на МКБППМН”:

- осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
 - 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;
 - има задачата и носи отговорността за своевременното разпечатване решенията на ОбС, предоставянето им на Кмета на Общината и изпращането им на Областен управител;
 - поддържа в актуално състояние архива от актовете на общинския съвет;
 - осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет;
 - съхранява и архивира актовете на общинския съвет на ОбС от последните 10 години на хартиен носител.
- Мл.експерт „Административно информационно обслужване “:

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

- извършва първоначална деловодна обработка на входяща и изходяща документация – приемане и проверка на документи и резолюция от ръководител;
- регистрира писмени молби и заявления на физически и юридически лица за извършване на административни услуги;
- води дневници и регистри, подробно описани в длъжностната характеристика;
- отразява заплащането на услугите, извършвани от общинска администрация Николаево.

5. Гл. специалист „Канцелария и деловодство“

- приема постъпващата кореспонденция в електронна поща и следи за точното и навременно представяне за разглеждане, подпис или резолюция от кмета на общината;
- води регистър на формите за прием на кмета;
- подпомага и осигурява достъпа на служители и граждани до Кмета на общината, в съответствие с установения ред и вътрешните нормативни документи;
- осъществява протоколни дейности, свързани с кметската администрация, подготвя и урежда срещи и пътувания;
- изготвя писма и други официални документи и кореспонденция на кмет, зам.-кметове и секретар на общината;
- подпомага подготовката на заседания, съвещания и срещи и обезпечавя протичането им по предварително обявен ред;
- организира и обезпечавя разпространението, отпечатването и размножаването на протоколи, решения и други материали срещу подпис.
- води регистър на съдебната поща за получени и доставени призовки;
- следи за спазване сроковете за получаване на призовките, предава ги на получателя срещу подпис, удостоверяващ получаването ѝ, като отбелязва датата и часа;
- разнася материали за заседания на Общински съвет;
- приема и доставя кореспонденция от и до организации и звена към общинска администрация, физически лица и фирми, като удостоверява това с подписа си върху формуляра;
- познава и прилага редът, начина и сроковете за връчване на призовки съобщения и книжа съгласно от АПК, ГПК и НПК.

6. Изпълнител „Домакин и архив“:



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

- организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности;
- следи за правилното съхранение на материалите и консумативите;
- отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи;
- оформя отчетните документи при закупуване на материали и консумативи и тяхното транспортиране;
- контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
- прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните;
- организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите;
- води отчет за получените и предоставени материали и консумативи;
- участва в инвентаризациите и носи имуществена отговорност.

7. Изпълнител „Шофьор”:

- отговаря за техническата изправност на МПС;
- поддържа чисто превозното средство;
- не допуска разхищение на гориво и смазочни материали;
- организира годишните технически прегледи;
- отстранява повреди, които не изискват сервизно обслужване;
- следи ежедневно техническото състояние на МПС;
- извършва товаро-разтоварни и преносни работи при пренасянето на документи, материали и консумативи.

8. Ст. Специалист „Административно обслужване в кметство” :

- подпомага кмета на кметството в организиране работата на администрацията, оформя заповеди, писма и документи свързани с дейността на администрацията;
- изготвя трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване, съхранява досиетата на персонала и други документи;
- отговаря на молбите и жалбите отправени към кметството свързани с обслужването на гражданите;
- осъществява организационно-техническата подготовка на дейности свързани с провеждане на избори, празници и чествания;
- следи за правилното прилагане на инструкциите и заповедите на кмета на общината и на кмета на кметството.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

**Чл. 27. Директорът на дирекция „Общински дейности и устройство на територията”
изпълнява следните функции:**

1. Осъществява ежедневен контрол и администриране на дейностите, свързани с Устройство на територията, строителство, екология и опазване на околната среда, Европроекти, общинска собственост и стопански дейности.
2. Упражнява контрол по спазване и прилагане на действащите нормативни документи, регламентиращи дейността на гореизброените дейности.
3. Подготвя и подписва становища, свързани с ежедневната работа , както и своевременно отговаря на резолираната до него кореспонденция на общината.
4. Разпределя задачите и упражнява контрол на сроковете за изпълнението им .
5. Установява контакти с държавни и обществени организации, със стопански субекти, НПО и др. по повод възникнали проблеми или необходимост от съвместни действия при реализиране на дейности, мероприятия и проекти от обществен интерес.
6. Разработва предложения и проекти на актове на общинския съвет и кмета на общината.
7. Участва в процесите по изготвяне и реализиране на Общинския план за развитие, както и на други дългосрочни Планове, Програми и Стратегии за развитие на общината.
8. Контролира дейността на промишлените и селскостопански замърсители на околната среда и съвместно с експерта па екология предлага на ръководството на общината решения за спиране и ликвидиране на производства, водещи до екологично замърсяване на околната среда на територията на общината.
9. Извършва проверки по сигнали на граждани за възникнали проблеми във връзка с предоставените му правомощия , както и за липса на инфраструктура или части от нея, свързана с форсмажорни или субективни причини.
10. Участва в постоянно действащи комисии, както и в такива, свързани с провеждане на търгове, конкурси, процедури и др., назначени със заповед на кмета на общината.

Чл.28. Дирекция „Общински дейности и устройство на територията” включва длъжностите: Гл. Специалист „Земеделие, екология, озеленяване и чистота”

Ст. експерт „Общинска собственост и икономически дейности”

Гл. специалист „Кадастър и регулация”

Гл. специалист „Строителство и ПЗ”

Гл. специалист „Програми и проекти”

Ст. експерт „Образование, култура, здравеопазване”, които осъществяват функциите:



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

1. извършва проучвания и процедури по отчуждаване на имоти във връзка с реализация на инвестиционни проекти на общината;
2. подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
3. осъществява инвестиционна дейност и упражнява инвеститорски контрол;
4. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
5. извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа и разпоредбите на ЗУТ;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
9. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
10. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
11. участва в комисии, свързани с дейността на Общината;
12. окомплектова и изпраща преписки до съда;
13. регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;
14. организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
15. изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
16. съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;
17. 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;
18. провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;
19. служителите 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/;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

20. осъществява процедура по издаване на строителни разрешения и контрол по незаконното строителство.
21. подпомага Главния архитект при изпълнение на възложените му от закона функции;
22. отговаря за дейностите в Общината, свързани с управление на отпадъци;
23. упражнява контрол по опазване и стопанисване на зелените площи, изготвя проекти за озеленяване;
24. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на Общината;
25. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината;
26. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината
27. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
28. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги на строежите;
29. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
30. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
31. отговаря за поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници на територията на общината.

Както и :

1. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
2. обработва преписки за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
3. обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламno-информационни елементи на територията на Общината;
4. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
5. организира провеждането на процедури по отдаването под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
6. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и съставя констативни протоколи;
7. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

8. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
9. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите и ППЗК;
10. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
11. провежда изпълнението на жилищната политика на Общината;
12. съдейства на земеделските производители да осъществяват селскостопанска дейност;
13. участва в разработването на общинската транспортна схема, организира и изготвя тръжни документи за провеждане на конкурси за разпределение на линиите от общинската транспортна схема;
14. подпомага управителите на общински дружества, анализира и контролира дейността им;
15. участва в изготвянето на документация по процедури по Закона за обществените поръчки;
16. контролира спазването на изискванията на Закона за защита на потребителите
17. оказва съдействие при защита на икономическите интереси на потребителите;
18. извършва процедури по категоризация на туристическите обекти и води регистър;
19. създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти по чл. 52, ал. 1 от Закона за туризма на територията на общината;
20. заверява регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност и хотелиерство на територията на общината;
21. рекламира туристическия продукт на Общината;
22. Следи за отварянето на процедури, отговарящи на нуждите на Община Николаево по оперативните програми за развитие и модернизация в сферите на българската икономика - Оперативна програма "Добро управление" 2014-2020, Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020, Оперативна програма "Региони в растеж" 2014-2020, Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2014-2020, Оперативна програма "Иновации и Конкурентоспособност" 2014-2020, Оперативна програма "Околна среда" 2014-2020, Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж" 2014-2020, Програма за развитие на селските райони 2014-2020, Програма за морско дело и рибарство 2014-2020, Програми по европейско териториално сътрудничество 2014-2020;
22. отговаря за усвояването на средствата от Европейските структурни фондове и Кохезионния фонд;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

23. подпомага и отговаря за изготвянето на проекти и кандидатстване по европейски програми, съответстващи на заложените цели в стратегията за развитие на Община Николаево;
24. изготвя проектопредложения за финансиране, осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации;
25. участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми и стратегии за развитието на Община Николаево
26. участва в управлението на финансираните проекти и следи изпълнението им;
27. провежда срещи и консултации с фирми и организации, работещи в областта на проектно консултиране;
28. участва в подготовката на проектната документация, като се води стриктно от изискванията на контролните органи на Оперативните програми;
29. организира и отговаря за дейностите подпомагащи зам.кмета на общината при изпълнение възложената му функция за развитието на спорта, отдиха и туризма.
30. организира дейностите подпомагащи зам.кмета на общината при изпълнение функциите по здравеопазване, образование, култура и социални дейности

Чл. 29. Гл. специалист „ОМЗ, ГЗ и сигурност на информация” изпълнява следните функции:

1. Организира дейността на общината по спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;
2. Завежда регистратура за обработка и съхраняване на класифицираната информация;
3. Разработва план за охрана на организационната единица /ОЕ/, чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. Разработва план за защита на КИ при положение на война, военно или друго положение;
5. Разработва план за привеждане на общината от мирно на военно положение;
6. Подпомага ръководството на общината по организирането на мероприятия по ОМП;
7. Организира подготовката на учебно - методическите сборове,
8. Организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината и за оповестяване, при привеждане от мирно на военно положение и при стихийни бедствия, аварии и катастрофи;
9. Разработва План за защита при бедствия в общината;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

-Организира събирането и обобщаването на информацията за възникнали бедствия, аварии и катастрофи на територията на общината, обработва я и своевременно я представя на държавните органи;

10.Организира, контролира и ръководи цялостната дейност по Гражданска защита в общината;

11.Отговаря за правилното съхраняване, използване и обслужване на имуществата на Гражданска защита на общината;

12. Организира дейността на специализирани комисии за обследване на потенциално опасните обекти на територията на общината, картотекира и следи състоянието на тези обекти;

13.Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на кмета на общината, в областта на дейността си.

Чл.30 (1) Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ реализира следните функции

1. осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
4. изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;
6. разработва и представя пред кмета план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;
7. извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
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 кмета за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
11. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
12. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
13. изготвя заявки за необходими средства за Общината;
14. изготвя ведомости за заплатите на персонала;
15. изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

16. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
17. организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
18. изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
19. изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството

Както и изпълнява следните функции в областта на местните данъци и такси :

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 ревизии 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;
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 по кашони 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.

Чл. 31. Гл. експерт „Бюджет и човешки ресурси” изпълнява функцията на вътрешен финансов контрол като:

1. извършва предварителен контрол преди поемане на финансово задължение и извършване на разход с цел изразяване на мнение за съответствие с изискванията на законодателството;
2. извършва проверка за икономичност и ефективност на дейностите;
3. извършва предварителен контрол върху спазването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. прилага правилата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност във всички структури, дейности и процеси при разпоредителите от по-ниска степен;
5. изпълнява функциите на служител по нередностите и следи изпълнението на процедурата за администриране и докладване на нередности;

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

6. контролира разходването на бюджетните средства в общинската администрация;

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 32. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 33. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл. 34. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в Община Николаево се утвърждават от Кмета на Общината.

Чл. 35. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в съответните нормативни актове.

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

Чл. 36. (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. 37. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 38. (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. 39. 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 - Николаево;
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;



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

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 фирмите;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на Общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на 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. 40. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината,.

Чл.41. 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.42. 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.43. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8,00 ч. и приключва в 17,00ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00ч.

(3) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на Кмета може да бъде определяно и друго работно време.

(4) Приемният ден на Кмета на общината е в понеделник от 14.00 ч. до 16.30 ч..

(5) При необходимост, служители на общината могат да работят извънредно в извънработно време, след издаване на писмена заповед от кмета.

(6) За изпълнение на задълженията извън работното време държавните служители и служителите по трудово правоотношение в общинската администрация могат да договорят допълнителни размери на платен годишен отпуск до 13 работни дни.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

(7) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 2, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл.44.(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Държавният служител от общинската администрация ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

- от Кмета на общината - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат;

- от служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 45. (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, освобождаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на Общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

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

Чл. 46. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет. Атестирането им става съгласно НУРОИСДА, съгласувано с председателя на Общинския съвет.

Чл. 47. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 48. 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.

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 № 33 Д / 09.03.2015г. на Кмета на Общината и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА
ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево



Община Николаево, област Стара Загора, град Николаево 6190, ул. "Бенковски" 9

тел.: 04330/20 40, факс: 04330/21 21; e-mail: obnikolaevo@mail.bg

ЗАПОВЕД

33 Д / 09.03.2015г.

гр. Николаево

Относно: Утвърждаване УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО

На основание чл.44, ал.2 , във връзка с ал.1 .т.17 от същия чл. на ЗМСМА,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО

Изработен в изпълнение на проект „Усъвършенстване на структурата и повишаване на ефективността и ефикасността на работните процеси в общинска администрация Николаево”, осъществяван с безвъзмездната подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 13-11-29/03.04.2014, сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

В срок от 3 работни дни, служителите от общинската администрация да се запознаят с **Устройствения правилник на общинска администрация Николаево.**

Контролът за информирането на служителите и правилното приложение на разпоредбите на Устройствения правилник възлагам на зам. кмета на община Николаево – Петя Гангалова

КОСЬО КОСЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

