



ОБЩИНА АЛФАТАР, ОБЛАСТ СИЛИСТРА



*7570 гр. Алфатар, ул. "Йордан Петров" №6
факс: /08673/ 26 03, тел. централа: 086/ 811 610*

**УТВЪРДЕН
СЪС ЗАПОВЕД №РД – 052/17.02.12 Г.:
НА КМЕТА НА ОБЩИНА АЛФАТАР -
ЙОРДАНКА УЗУНСКА**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛФАТАР**

Алфатар 2012

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, числеността, организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Алфатар, област Силистра.

Чл.2. Община Алфатар е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Алфатар.

Чл.3. В състава на общината влизат 7 населени места, в това число Алфатар – център на общината, 3 /три/ кметства – Алеково, Бистра, Чуковец и /3/ кметски наместничества – Васил левски, Кутловица и Цар Асен.

Чл.4. 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.5. При осъществяване на своята дейност общинската администрация се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6. (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.7. (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, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.8. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета (овете) на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, 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 и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет, на 6 месеца отчита изпълнението му пред ОбС;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
 18. Присъжда рангове на държавните служители;
 19. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 20. Прави ежегоден публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
 22. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 23. Командирова със заповед служителите от общинската администрация в страната и чужбина;
 24. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (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.
- (4) При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от един заместник кмет.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава индивидуални административни актове.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I ЗАМЕСТНИК КМЕТ

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.12. Заместник кметът не е държавен служител.

Чл.13. Заместник кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.14. (1) Заместник кметът подпомага кмета на общината при изпълнение на неговите правомощия, съобразно този Правилник и конкретно възложените му функции, при спазване изискванията на ЗМСМА.

(2) Замества кмета на общината и изпълнява функциите му, когато е в отпуск, командировка или отсъства при други уважителни причини въз основа на педварителна заповед издадена за това от кмета.

(3) Заместник кметът отговаря за дейностите: общинска собственост, устройство на територията, екология и чистота, икономически дейности, транспортно обслужване.

(4) Заместник кметът внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

(5) Заместник кметът организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на НП «ОСПОЗ» и общинската програма за временна заетост;

(6) Кметът на общината утвърждава конкретните пълномощия на заместник кмета в длъжностна характеристика.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) В състава на община Алфатар влизат следните кметства: Алеково, Бистра и Чуковец.

(2) Общинска администрация Алфатар обслужва административно и финансово всички кметства и кметски наместничества.

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17. (1) Кметовете на кметства Алеково, Бистра и Чуковец:

1. Организируют изпълнението на решенията на Общински съвет и заповедите на кмета на общината;

2. Изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството;

3. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

4. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

5. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

6. Изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, водят регистрите на населението и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. Осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;

10. Представяват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. Правят публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;

12. Свикват общи събрания и се допитват до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството.

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

(3) Кметовете на кметство изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

(4) Изпълняват функциите на нотариус в рамките на своите правомощия.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл.19. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места : Васил Левски, Кутловица и Цар Асен.

Чл.20. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.21. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустройството и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражняват контрол за законосъобразното използване на общинската собственост и отговарят за поддържането, охраната и опазването ѝ на територията на населеното място;
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. Отговарят за спазването на Наредбите на ОбС на територията на населеното място;
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет и неговите комисии;
9. Осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. Свикват общи събрания и се допитват до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметското наместничество;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 6 месеца.

(3) Кметските наместници участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22. Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт.

Чл.23. (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

(2) Общата численост на служителите е 27 щатни бройки в т.ч. ръководството на общината, кметовете и кметските наместници.

(3) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобрява от Общински съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.24. (1) Според характера на дейност, която извършва общинската администрация е обособена в обща и специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в Дирекция „Обща администрация” и осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация. Общата численост на Дирекция „Обща администрация” е 10,5 щатни бройки.

(3) Специализираната администрация е организирана в Дирекция „Специализирана администрация” и подпомага, и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица. Общата численост на Дирекция „Специализирана администрация” е 8,5 щатни бройки.

(4) 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. 25. 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

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.26. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА:

(1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

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

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

Чл.27. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство в изпълнение на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Република България и на Министерски съвет;
2. Организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове;
3. Следи за актуализирането и точното спазване изпълненията на нормативните актове;
4. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
5. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
6. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Разработва годишната програма за обучение и квалификация на служителите в общинската администрация;
8. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
9. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
10. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
11. Подготвя и организира местните референдуми;
12. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
14. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
15. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
16. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

17. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
18. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
19. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
20. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
21. Отговаря за следните структурни звена:

1. Образование:

- Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието младежта и науката (МОМН) и Регионалните инспекторати по образование, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
- Пряко взаимодейства с Регионален инспекторат по образование гр. Силистра и Министерство на образованието младежта и науката относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
- Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
- Осигурява условия за столово хранене, отпих, спортна база и транспорт за учениците;
- Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
- Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
- Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
- Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
- Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
- Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (БППМН).

2. Култура:

- Контролира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
- Контролира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
- Координира работата на общинските читалища.

3. Здравеопазване:

- Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
- Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
- Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
- Съвместно с регионалните структури на министерство на здравеопазването и регионалната здравна инспекция (РЗИ) разработва и актуализира здравната карта на общината;
- Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
- Защищава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
- Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
- Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
- Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

4. Социални дейности:

- Организира изпълнението на Общинската стратегия за развитие на социалните услуги на територията на Община Алфатар за периода 2011-2015 г.
- Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
- Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на инвалида и пенсионера, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
- Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и услуги за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
- Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с дирекцията за социално подпомагане;
- Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
- Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове

Чл.28. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ:

(1). Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2). Главният архитект се назначава от Кмета на общината след провеждане на конкурс.

(3). Главният архитект:

1. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

2. осъществява методическо ръководство и координира функционирането на устройство на територията;
3. осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;
4. издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и за узаконяване на незаконни строежи;
5. одобрява инвестиционни проекти;
6. издава разрешения за строеж;
7. издава становища за узаконяване на незаконни строежи;
8. приема граждани и проектантанти по въпроси и жалби;
9. отговаря на молби, жалби и запитвания на физически и юридически лица;
10. одобрява ексекутивни проекти;
11. издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
12. издава удостоверения по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията;
13. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
14. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
15. участва в комисии, назначени от Кмета на Общината;
16. подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и градоустройствени разработки.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. Дирекция „Обща администрация”, включва следните длъжности:

- | | |
|--|------------|
| 1. Директор на дирекция „ОА” | -1 щ.бр. |
| 2. Главен експерт „ФСД” | -1 щ.бр. |
| 3. Главен специалист „ФСД” | -1 щ.бр. |
| 4. Старши счетоводител | -1 щ.бр. |
| 5. Старши специалист „Касиер” | -1 щ.бр. |
| 6. Старши експерт „Човешки ресурси, ТРЗ” | -1 щ.бр. |
| 7. Старши специалист „Домакин, ТО” | -1 щ.бр. |
| 8. Старши експерт „АПОН” | -1 щ.бр. |
| 9. Старши специалист „АПОН, архив” | -1 щ.бр. |
| 10. Старши специалист „АПОН, ВО” с. Алеково | -0,5 щ.бр. |
| 11. Старши експерт „Протокол, връзки с обществеността, МС” | -1 щ.бр. |

Чл. 30. Директор на дирекция „ОА”:

1. Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с финансово-счетоводната и административна дейност на общината;

2. Контролира разработването, организирането и отчитането на бюджета на общината;
3. Взема решения относно финансово-счетоводната дейност на общината.
4. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно събиране на данъчните задължения на физическите и юридически лица и използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
5. Разработва длъжностните характеристики на общинските служители в дирекцията и ги атестира, съгласно действащата нормативна уредба;
6. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
7. Участва в разработването на проектобюджета на общината;
8. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
9. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
10. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
11. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
12. Обобщава, подписва и представя заявките и исканията по СФУК за разходи и задължения, отнасящи се за общинската администрация;
13. Следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудови правоотношения;
14. Ръководи, координира и контролира изпълнението на допълнителните задачи, възложени от кмета на общината.

Чл.31. Главен експерт „ФСД“:

1. Организира и осъществява предварителния контрол за законосъобразност в община Алфатар.
2. Участва в изграждането и въвеждането на система за финансово управление и контрол в община Алфатар.
3. Развива и актуализира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на община Алфатар.
4. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.
5. Осъществява контролни функции преди поемане на всяко задължение като проверява:
 - спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания, като процедури за

възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.

6. Осъществява контролни функции преди извършване на всеки разход като проверява:
 - съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
 - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.
7. Изисква допълване на документацията, когато за поемане на задължение или извършване на разход прецени, че тя е непълна.
8. Дава становища на кмета на община Алфатар по законосъобразността на извършените действия и разходи от общината.
9. Извършва документални и тематични проверки, както и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Разработва аналитични доклади, свързани с провежданите документални и тематични проверки.

Чл. 32. Финансово - счетоводни дейности:

1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни звена в общината;
4. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
5. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
6. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура и социални;
7. Изготвя заявките за необходими средства на общината;
8. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
9. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
10. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
11. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
12. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

13. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
14. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
15. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
16. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

Чл.33. Човешки ресурси, ГРЗ:

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
3. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
5. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
6. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
7. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
8. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
9. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
10. Оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

Чл. 34. АПОН, архив:

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
9. Създава предпоставки за десегрегация на различните етнически общности, с цел по-активно включване във всички аспекти на обществения, икономическия и социалния живот;
10. Работи за премахване на всички форми на расова дискриминация, за целта се ползва с подкрепа от държавната и изпълнителната власт;
11. Работи за стимулиране и популяризиране на съвместната дейност на българското население и етническите малцинства в общината;
12. Работи за осигуряване на условия за разрешаване на проблеми и подобряване на битовите условия в райони с преобладаващо ромско население;
13. Осъществява основните насоки залегнали в областната и общинската програма за интеграция на етническите малцинства;
14. Отговаря за общинския архив.

Чл.35. Домакин, транспортно обслужване:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

Чл. 36. Протокол, връзки с обществеността, международно сътрудничество

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;
2. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския

- архив;
- 3. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
- 4. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
- 5. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
- 6. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в. т.ч. и от побратимените градове;

Чл.37. Дирекция “Специализирана администрация” включва следните длъжности:

- | | |
|--|------------|
| 1. Директор на дирекция „СА” | -1 щ.бр. |
| 2. Старши специалист „Общинска собственост” | -1 щ.бр. |
| 3. Старши експерт „Защита на населението, ОМП, СИ” | -1 щ.бр. |
| 4. Младши експерт „КС, БКС, НС” | -1 щ.бр. |
| 5. Младши експерт „АТО, архив КС” | -1 щ.бр. |
| 6. Старши специалист „УТ, , екология” | -0,5 щ.бр. |
| 7. Старши експерт „Приходи от населението” | -1 щ.бр. |
| 8. Младши експерт „Приходи от населението” | -1 щ.бр. |
| 9. Шофьор | -1 щ.бр. |

Чл. 38. Директор на дирекция „СА”:

1. Подготвя проекти за решения на ОбС и след приемането им организира и контролира тяхното изпълнение;
2. Дава задължително становище по проекти на заповеди, наредби и др. правно-нормативни документи, касаещи дейността на дирекцията;
3. Участва в работата на комисиите по смисъла на Закона за обществените поръчки, свързани с доставки и транспортни услуги;
4. Разработва длъжностните характеристики на общинските служители в дирекцията и ги атестира, съгласно действащата нормативна уредба;
5. Участва в търгове, конкурси, проекти свързани с разпореждане с общинска собственост, търговия, туризъм и транспорт;
6. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
7. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
8. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
9. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

10. Организира провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки във всички направления;
11. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
12. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
13. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
14. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
15. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;
16. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
17. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
18. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
19. Ръководи, координира и контролира изпълнението на допълнителните задачи, възложени от кмета на общината.

Чл. 39. Общинска собственост:

1. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за де актуване на имоти държавна собственост;
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. Обработка и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. Приема и обработка молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
12. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
17. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
18. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
19. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
20. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
21. Констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
22. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
23. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
24. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

25. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
26. Извършва регистрация на земеделска и горска техника;

Чл. 40. Административно-техническо обслужване, архив, безопасност и хигиена на труда, завеждащ регистратура за класифицирана информация

1. Изпълнява функциите и задачите по административно техническото обслужване, свързано с устройство на територията, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ);

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

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

4. Извършва изчертаване на скици и схеми от регулационните планове на Алфатар и съставните села на общината;

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

6. Изпълнява функции по закона за защита на класифицираната информация – завеждащ на регистратура за класифицирана информация.

7. Осъществява дейност по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в общината: разработва инструкции за безопасност и здраве при конкретна работа; провежда инструктаж на работното място; координира дейностите със службата по трудова медицина, с която общината има сключен договор;

8. Организира провеждането на профилактични медицински прегледи за служителите и работниците в общинската администрация и дейностите на бюджетна издръжка;

9. Координира дейностите по пожарна безопасност в община Алфатар; организира проиграването на плана за евакуация на служителите.

Чл. 41. Устройство на територията, БКС, екология

1. 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;

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

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

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

5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
9. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
10. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
11. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
12. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с: - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
13. Контролира екологичното състояние на общината;
14. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
15. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
16. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
17. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
18. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
19. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
20. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

Чл. 42. Капитално строителство

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

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

4. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) За поддръжка и основен ремонт;

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

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

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

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

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

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

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

12. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

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

Чл.43. Приходи от населението:

I. По администрирането на данъчните задължения и таксата за битови отпадъци по ЗМДТ с териториална компетентност, произтичаща от този закон;

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси на граждани и юридически лица;

2. Обработва данъчните декларации и декларациите за такса битови отпадъци и определя размера на задълженията по тях;

3. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци по ЗМДТ;

4. Издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции;

5. Установява административни нарушения и съставя актове за административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;

II. По осигуряване приходи от местни данъци и ТБО в местния бюджет:

1. Приема в брой плащанията за приходи от МДТ в Община Алфатар, като издава компютърни, ръчни квитанции и фискални бонове;

2. Осъществява контрол по ползване, събиране и отчитане на приходните кочани при спазване на утвърдените процедури на данъчната администрация;

3. Изпраща покани по ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и да приема всички други действия по чл.145 от ДОПК;
 4. Предава изпълнителните титули за данъчни задължения съгласно чл.174, ал.3 от ДОПК за принудително събиране на Агенцията за държавни вземания, след изтичане на срока, определен в поканата.
 5. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от местните данъци и такси в приход на общинския бюджет;
 6. Изготвя предложения до общински съвет за промени в наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
 7. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
 8. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
- III. Приходи от продажба и наеми на общинска собственост
1. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
 2. Съвместно с общинска собственост констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

Чл. 44. Защита на населението, отбранително-мобилизационна политика, сигурността на информацията:

(1). Отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП)

- 1.Разработва и актуализира плана за привеждане на общината в готовност за работа във военно време.
- 2.Координира разработването и участва в актуализирането на военновременния план на общината – планиране на трудови и материални ресурси за изпълнението на плана и поставените военновременни задачи.
- 3.Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината и за оповестяване при привеждането на страната от мирно на военно положение и при бедствия. Обучава и контролира изпълнението на задълженията на денонощните дежурни при ОбСС.
- 4.Планира и осъществява отсрочване от мобилизация във Въоръжените сили на ръководни кадри, специалисти, работници и техника, необходими за изпълнение на военновременния план.
- 5.Организира поддържането на пункта за управление на общината в техническа изправност за използване във военно време.
- 6.Организира обучения, тренировки за подготовка на членовете на Общинския съвет за сигурност за изпълнение на задачи във военно време. Осъществява логистична дейност като секретар на ОбСС.

(2). Защита на населението

1.Разработва и актуализира общинския план за защита при бедствия

2.Организира обучение на служителите от общинска администрация за защита при бедствия, оказване на първа помощ и практическото проиграване на плана за защита при бедствия.

3.Организира дейността на щаба за координиране на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи (СНАВР): подготовка и провеждането на заседания за усвояване на плана за защита при бедствия, щабни тренировки; извънредни заседания при усложняване на обстановката за предприемане на превантивни мерки и при бедствия. Извършва логистична дейност като секретар на общинския щаб за координация на СНАВР.

4.Отговаря за спазване на реда за регистриране на събитие – участва в комисиите за обследване на обекти общинска, държавна и частна собственост, за които е постъпил сигнал за нанесени щети и подготвяне на информационна форма за регистриране събитието; окомплектоване и изпращане в срок на преписката - искане до Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане за целево финансиране на непредвидените разходи за извършване на СНАВР.

5.Отговаря за дейността на доброволната спасителна група – възлагане и отчитане на изпълнението; осигурява необходимо оборудване и работно облекло; обучение за безопасно изпълнение на дейностите.

6.Организира обучение на населението за действие при бедствия.

7.Организира провеждането на тренировки по оповестяване на страната със сигнали за въздушна опасност, свързани със запускане на сиренните устройства; извършва обучение на служителите, включени в Националната система за ранно оповестяване при бедствия (за провеждане на тренировки с ПИН номер).

8.Организира поддържането и профилактиката на ПУ, агрегата; дейностите по съхранението и годишното обслужване на индивидуалните средства за защита/ИСЗ/ на населението; създава организация за раздаването на ИСЗ, при необходимост.

9.Организира превантивни дейности за: поддържане на водните обекти; водноспасителната дейност; пожарната безопасност през есенно-зимния сезон, през летния сезон - при провеждане на агро-мероприятия; пожарната безопасност в горския фонд; поддържане на противопожарните хидранти; подготовка за работа при усложнени зимни условия.

10.Води регистър на обектите от критичната инфраструктура и участва в обследване на потенциално опасните сгради в общината, застрашени от самосрутване.

11.Участва в дейността на общинската комисия за предоставяне на неотложна помощ на гражданите след бедствие (изхранване и временно настаняване, раздаване на облекло и битово имущество, други необходими мерки).

(3). Сигурността на информацията (СИ)

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.Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
- 6.Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
- 7.Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
- 8.Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
- 9.Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
- 10.Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
- 11.Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
- 12.Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
- 13.Участва в екипи за разработване, изпълнение и отчитане на проекти по плана за регионално развитие на общината, финансирани от национални и европейски фондове.
- 14.Поддържа актуален профил на общината.
- 15.Изготвя презентации на общината.
- 16.Администрира официалния сайт на община Алфатар. Публикува информация от сферата на дейност, за която отговаря; редактира и публикува информация, определена от кмета на общината или от упълномощено от него длъжностно лице.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 45. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 46. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 47. (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 Алфатар се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 48. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината и директорите на дирекции разработват длъжностните характеристики на специалистите от администрацията и определят допълнителни изисквания за дейността им.

Чл. 49. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 50. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 51. (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. 52. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 53. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 54. 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. 55. 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. 56. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

Чл. 57. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

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

Чл. 58. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 59. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 60. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

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

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 61. 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.

Глава шеста

Раздел I

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл. 62. (1) По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени в Община Алфатар.

(2) Предложенията могат да се правят за усъвършенстване организацията и дейността на Община Алфатар или за решаване и други въпроси в рамките на компетентността на администрацията.

(3) Сигналите могат да се предлагат за злоупотреба и корупция, лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни или ницелесъобразни действия или бездействия на администрацията и длъжностни лица в общинската администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл. 63. Общинската администрация разглежда и решава предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно.

Чл. 64. Всеки гражданин или организация може да подава предложение или сигнал.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ

Чл. 65. За цялостната работа с предложенията и сигналите отговаря Община Алфатар. Организирането на работата може да бъде възложено на съответни длъжностни лица със заповед на кмета на общината.

Чл. 66. Кметът, заместник кмета и секретаря на Община Алфатар приемат граждани и представители на организации, изслушват техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове.

Чл. 67. (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител по телефон, факс или електронна поща.

(2) Подадените писмени предложения и сигнали се регистрират, съгласно изискванията на Правилата за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица, утвърдени със Заповед №429/20.11.2007г. на Кмета на Община Алфатар.

(3) Не се образува преписка по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгласно чл.111, ал.4 от Административно процесуалния кодекс.

Чл. 68. Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на Община Алфатар, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните

органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направеният предложението или сигнала.

Чл. 69. Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважат.

Чл. 70. (1) Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) Гражданите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

(3) Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.

Чл. 71. Мерки за изпълнение на взетото решение се предприемат от Община Алфатар, като се определя начина и срока за изпълнението.

Чл. 72. Преписките по предложенията и сигналите приключват с изпълнението на решението.

Раздел III ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 73. (1) Предложенията се правят пред Община Алфатар, когато е от компетентостта ѝ да реши поставените в тях въпроси.

(2) Преписи от предложенията могат да се изпращат и до други органи.

Чл. 74. (1) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя, съгласно чл.118, ал. 1 от Административно процесуалният кодекс.

(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

Раздел IV СИГНАЛИ

Чл. 75. (1) Сигналите се подават до Община Алфатар, когато същата непосредствено ръководи и контролира органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия съобщава.

(2) Преписи от сигналите могат да се изпращат и до други органи.

Чл. 76. Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпорежи изпълнението да се спре до поставянето на решението.

Чл. 77. Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен, но с не повече от един месец, за което да се уведомява подателят.

Чл. 78. Когато сигналът бъде уважен, Община Алфатар взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл. 79. (1) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.

(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

Чл. 80. Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

Чл. 81. Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановлението му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от Община Алфатар, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл.125, ал.1 от АПК.

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 и Решение № 035 от 10.02.2012 г. на ОбС Алфатар за промяна в структурата на общинска администрация и отменя Устройственият правилник на общинската администрация Алфатар, утвърден със Заповед № РД-119/14.04.2011 г.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД - 052 от 17.02.2012 г. на кмета на община Алфатар. (в сила от 01.03.2012 година).