

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

**ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Село ВЕНЕЦ,
Област ШУМЕН**

2019 г.

/Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден
със Заповед № 365 от 03.12.2019 г. на кмета на Община Венец./

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 Венец, Област Шумен.

Чл.2. В състава на общината влизат 13 /тринадесет/ населени места, в това число 12 /дванадесет/ кметства.

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 ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(2) При изпълнение на правомощията си кметът на общината се подпомага от трима заместник кметове:

- Зам.кмет „Устройство на територията, строителство и екология”
- Зам.кмет „Евроинтеграция, стопански дейности и икономическо развитие”
- Зам.кмет „Стопанска и инвестиционна дейност”

(3) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

(4) Функциите на кмета на общината в негово отсъствие от общината или когато ползва отпуск, се изпълняват от определен със заповед заместник кмет.

(5) Кметовете на общини, кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общини и секретарите на общини не могат 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.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.6. (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-кметове 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.
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 кметове на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметове 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 кметове 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. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
19. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината.
20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
21. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
22. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

Раздел III ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.7. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.8. Заместник-кметове подпомагат кмета на общината, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.9 Заместник- кметове могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до техните ресорни функции.

Раздел IV ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.10. В състава на Община Венец влизат следните кметства: Борци, Боян, Буйновица, Венец, Габрица, Дренци, Деница, Изгрев, Капитан Петко, Осеновец, Страхилица, Черноглавци и Ясенково.

Чл.11. Правомощията на кмет на кметство в с.Венец, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината, който може да възложи тази функция на един от заместник-кметовете.

Чл.12. 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;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. Подпомагат събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси.
11. Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

Чл.13. Кметовете на кметства притежават всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на съответното населено място.

Раздел V ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.14 Кметските наместници:

1. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място, като имат правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия на населеното място до пристигане на полицейския орган.
 2. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.
 3. Изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството.
 4. Отговарят за стопанисването на обекти общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място.
 5. Длъжностни лица са съгласно Закона за гражданската регистрация, водят регистрите на населението и за гражданското състояние, издават удостоверения въз основа на тях и изпращат актуализационни съобщения до отдел ГРАО;
 6. Извършват и посредничат при извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
-

7. Организирант провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организирант охраната на полските имоти;

8. Изпълняват нотариални функции, изрично посочени в чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

9. Извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;

10. Организирант изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

11. Подпомагат събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси;

12. Изпълняват заповеди и дейности възложени им от кмета на общината;

Глава трета СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.15. 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. Структурата и числеността, средствата за работна заплата на Общинска администрация – Венец се определят от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

Чл.16. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация.

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

(4) Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, минимална образователна степен, професионален опит, както и минималния ранг за заемане на длъжността се определят с длъжностните характеристики.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ

Чл.17. Секретарят на общината:

1. Организирант, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите.

3. Организирант деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

7. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

8. Организирант 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.

Чл.18. Главният архитект:

- 1.Ръководи, организира и контролира действията по ЗУТ;
- 2.Издава разрешения за строеж в общината;
- 3.Одобрява идейни, технически и работни проекти.

Чл.19. Секретарят на МКБППМН

- 1.Подготвя планове и програми за дейността, конкретни инициативи,проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;
- 2.Организира пленарните заседания на МКБППМН, анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината, района и кметството;
- 3.Съвместно с инспекторите на ДПС, социалните работници, училищните власти издирва малолетни и непълнолетни, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви, и особено безнадзорни, малтретирани, проституиращи и други, проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

Чл.20 Отдел “Общински приходи”:

- 1.Извършва дейности свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработка на данъчни декларации по данъчни субекти. Изготвя и работи с данъчни досиета.
- 2.Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДПК.
3. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея.
4. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по Закона за собствеността и ползване на земеделските земи.
5. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост.
6. 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.

Раздел III
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.21.Общата администрация е организирана в Дирекция “Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”:

Финансово – стопански дейности:

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
 2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
 3. Изготвя заявките за необходими средства на общината.
 4. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството.
 5. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти.
 6. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.
 7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството.
-

8. 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.

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

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

11. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.

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

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

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

15. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

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

17. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отг

Управление на собствеността :

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

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

3. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

4. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър.

5. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър.

6. 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.

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

8. Извършва регистрация на земеделска и горска техника.

9. 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.

10. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост.

11. 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.

Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

2. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
3. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и подава справка на заместник-кмета(овете), секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
4. Организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината.
5. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
6. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
7. Дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

Раздел IV СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.22. Специализираната администрация е организирана в : Дирекция “Проекти и инвестиции”, „ТСУ”и „Координация и контрол”

Проекти и инвестиции:

1. Търси възможности за привличане на ресурси с цел инвестиционния потенциал на общината.
2. Изготвя предложения за проекти за кандидатстване пред национални и международни финансиращи програми и фондове.
3. Инициира, координира и контролира разработването и изпълнението на проекти финансирани от съответните европейски фондове.

Териториално – селищно устройство:

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. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.
6. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт.
7. Ограничава урегулирани поземлени имоти.
8. Подготвя преписки за промяна предназначението на имоти на територията на Община Венец, съгласно ЗОС и Закона за опазване на земеделските земи.

Координация и контрол:

1. Контролира издаването на всички документи от специалистите в кметствата по административно и техническо обслужване на населението.
2. Контролира специалистите в кметствата по съставянето на ЛРК.
3. Контролира нанасянето на всички промени в ЛРК на гражданите от специалистите в кметствата.
4. Контролира актуализацията и поддържането на регистрите за гражданско състояние в кметствата.
5. Внася предложения за усъвършенстване на работата по административното обслужване на населението в кметствата.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 23. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 24. 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.

Чл. 25. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл. 26. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 27. 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.

Чл. 28. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря 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. 29. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 30. 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. 31. 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. 32. Работното време на служителите в общинската администрация е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 33. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 34. 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 е утвърден със заповед № 365 от 03.12.2019 г. година на Кмета на общината, съгласно приетата структура на общинската администрация с Решение № 6 от 27.11.2019 г., влиза в сила от 07.11.2019 г. и отменя досега действащия устройствен правилник.

&3. Устройственият правилник може да се изменя и/или допълва по реда на утвърждаването му.
