ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН
ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

2960 с. Гърмен, тел. 07523/20-40 и 20-47, факс: 07523/31-79
e-mail: oba@garmen.bg, web: www.garmen.bg

Подписът е заличен на основание чл.59 от ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ,
КМЕТ НА ОБЩИНАТА:
/ФЕИМ ИСА/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГЪРМЕН
(утвърден със Заповед № 216 от 03.04.2020 г.)

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 Гърмен.

Чл.2. В състава на общината влизат 16 населени места, в това число 8 кметства.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, под законовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

(2) 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.

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1.Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2.Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3.Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4.Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5.Организира изпълнението на общинския бюджет;

6.Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7.Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

8.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 и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

10.Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11.Председателства съвета по сигурност;

12.Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

13.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14.Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

15.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

16.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17.Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

18.Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

20.Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

21.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

23.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

24.Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

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

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

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

(4) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

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

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

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

(3) Кметът на общината определя със заповед правомощията на **тримата** заместник-кметове.

Чл. 14. (изм., Заповед №293/19.07.2018 г.) Пълномощия на заместник-кмета по опазване на обществения ред и защита на населението.

1. Подпомага кмета на общината в неговата дейност.

2.Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по уважителни причини.

3.Контролира отбранително-мобилизационната подготовка на общината.

4.Контролира дейностите по въпросите свързани с бедствията, авариите и защитата на населението в общината.

5.Организира и контролира опазването на обществения ред в общината.

6. Организира и контролира всички дейности свързани с „Праисторическо и тракийско Светилище в местността Градище“ с. Долно Дряново.

7. Контролира всички дейности свързани с ЦСУ с. Марчево.

8.Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета на общината

Чл. 15. (изм., Заповед №293/19.07.2018 г.) Пълномощия на заместник-кмета по стопанските дейности

1. Подпомага кмета на общината в неговата дейност.

2.Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по уважителни причини.

3. Организира и контролира всички дейности свързани със с. Гърмен.

4.Организира и контролира дейностите свързани с програмите за заетост.

5.Координира и направлява дейностите по състояние и развитие на работната сила и работните места по фирми, отрасли и форми на собственост

6.Организира и контролира подготовката и провеждането на конкурси и търгове за отдаване под наем или продажба на общинско имущество.

7.Контролира отдаването под наем на общинската собственост, изпълнението на наемните договори и актуализирането им.

8.Координира и контролира дейностите по стопанската политика, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството.

9.Организира и контролира дейността по разработка на стратегии и програми свързани с общинската собственост, селското стопанство и екологията на общината.

10.Организира и контролира екологичната политика на общината.

11.Организира и направлява дейностите на специализираните органи по водоснабдяване, канализация, благоустрояване, хигиенизиране и електрификация за населените места от общината.

12.Координира и контролира дейността на служителите по териториално-селищното устройство.

13.Контролира актовете за общинска собственост.

14.Организира и направлява дейностите на специализираните органи по транспорта и далекосъобщенията.

15.Организира и координира дейностите свързани със здравеопазването.

16.Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета на общината.

Чл.16.(изм., Заповед №293/19.07.2018 г.) Пълномощия на заместник-кмета по хуманитарните дейности и програми на ЕС

1.Подпомага кмета на общината в неговата дейност.

2.Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по уважителни причини.

3.Организира и координира дейностите свързани с образованието, социалното подпомагане и културата.

4.Съдейства на регистрираните религиозни общности за осъществяване на тяхната дейност, упражнява контрол и предприема мерки срещу дейността на незаконни такива, съобразно своята компетентност.

5.Организира и направлява дейностите свързани с младежта и спорта.

6.Организира и координира изготвянето на проекти за финансиране по програми на ЕС за изграждане на инженерната, образователната и социалната инфраструктура в общината и други.

7.Организира и направлява дейностите свързани с решаване проблемите на малцинствата, осъществява връзка и координация с Комисията за защита от дискриминация и отговаря за етническите и демографски въпроси в общината.

8.Организира и направлява дейностите свързани с туризма.

9.Организира и координира дейностите свързани с Археологическия паметник на културата „Античен град Никополис ад Нестум“ с. Гърмен.

10.Организира и координира дейностите свързани с обществените бани в с. Огняново – долни и горни.

11.Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета на общината

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.17. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) В състава на община Гърмен влизат следните кметства: Горно Дряново, Дебрен, Долно Дряново, Дъбница, Огняново, Осиково, Рибново и Хвостяне.

Чл.18. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.19.(1) Кметът на кметство:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6.Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8.Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

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

11.Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца;

12.Свиква общо събрание на населението в кметството;

13.Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

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

(3) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.20.(1) В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл.21. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Балдево, Ковачевица, Крушево, Лещени, Марчево, Ореше и Скребатно.

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

Чл.23 Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.24. Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

Чл.25. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) Кметският наместник имат следните пълномощия:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;

2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3.Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5.Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

7.Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

8.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9.Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

11.Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

12.Участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

13.На кметския наместник могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл. 21, ал. 3 в зависимост от конкретните особености на кметството.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.26. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, прозрачност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.27.Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.28. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3)Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите 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.29. 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

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.30. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва

в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

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

(5) Секретарят на общината:

1.Организира дейността на общинската администрация;

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

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

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

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

6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

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

8.Подготвя и организира местните референдуми;

9.Организира атестирането на служителите в общинската администрация.

10.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

11.Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

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

13.Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или със заповед на кмета на общината.

ЕКСПЕРТ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА)

(доп. в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.),

Чл. 31. (1) Функциите на служителя по информационна сигурност са определени, съгласно Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията, в която работи, в съответствие с нормативната уредба и политика и целите за мрежова и информационна сигурност на организацията във взаимодействие със звената за информационно осигуряване;

2. Следи за прилагането на стандартите, политиката и правилата за мрежова и информационна сигурност и управление на риска в администрацията ;

3. Консултира ръководството на администрацията във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за информационна сигурност и спазването на приетите политики и процедури;

5. Координира обучението на ръководителите и служителите в административното звено във връзка с мрежовата и информационната сигурност;

6. Участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите и метриката за оценка на мрежовата и информационната сигурност;

7. Поддържа връзка с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на мрежовата и информационната сигурност;

8. Разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност в административното звено, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

9. Разработва и предлага за утвърждаване от ръководителя на съответната администрация инструкциите, произтичащи от наредбата, както и всички други необходими указания и процедури;

10. Следи за изпълнението на утвърдените от ръководителя на администрацията инструкции и процедури, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

11. Следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в съответната администрация софтуер и хардуер, и организира своевременно инсталиране на коригиращ софтуер;

12. При възникване на какъвто и да е инцидент, свързан с мрежовата и информационна сигурност, го документира и информира незабавно ръководителя на съответната администрация и Националния център за действие при инциденти по отношение на мрежовата и информационна сигурност в информационните системи на административните органи;

13. Следи за появяване на нови вируси и зловреден ком, спам, атаки и взема адекватни мерки;

14. Други дейности, възложени пряко от Кмета на Община Гърмен в рамките на закона.

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ (СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ)

(доп. в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.),

Чл. 32. Звено "Вътрешен одит":

(1) Дейността на Звено "Вътрешен одит" обхваща следните функции:

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, международните стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2.Изготвя на базата на оценка на риска три годишен стратегически и годишен план за дейността, който съгласува с кмета на общината;

3.Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

4.Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5.Оценява процесите за идентифициране и управление на риска, въведени от Кмета на общината;

6.Проверява и оценява съответствието на дейностите със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

7.Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

8.Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на административните звена и структури, чиято дейност е одитирана, за резултатите от всеки извършен одит и представя одитен доклад;

9.Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10.Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

11.Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ
(СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ)

(доп. в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.),

Чл.33. Главният архитект

1.Изпълнява задълженията и отговорностите на главен архитект на община Гърмен.

2.Разрешава временни строежи и издава разрешения за строеж.

3. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация.

Издава скици/визи за проучване и проектиране.

4.Издава становище относно законосъобразността на искането за промяна на действащия градоустройствен план.

5.Издава нареждане с мотивирано предписание за изработване на проекти за изменение на действащите планове.

6.Одобрява проекти при доброволна и съдебна делба за всички видове сгради, жилища и други обекти.

7.Участва в заседанията на ЕСУТ при ОбА Гърмен и ги ръководи.

8.Участва в изготвянето на подробни устройствени планове – служебно проектирани.

9. Консултира граждани и юридически лица.

10.Участва в комисии по нареждане на кмета на община Гърмен.

11.Изпълнява и други конкретно възложени задачи от кмета на общината.

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ОТБРАНИТЕЛНО – МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА“
(ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ)

(доп. в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.),

Чл. 34. Младши експерт “Отбранително – мобилизационна подготовка”:

1. Изготвя годишен план за работа по ОМП;

2.Изготвя /актуализира/ плана за привеждане на общината в по-високо състояние и степени на готовност за работа във военно време;

3.Изготвя /актуализира/ военновременен план на общината;

4.Планира, разпределяне и усвояване на контролните числа на резервисти и техника за отсрочване от повикване в редовете на въоръжените сили;

5.Изготвя /актуализира/ инструкция за дейността на дежурния по ОбСС;

6.Участва в съвместими проверки за състоянието и съхранението на военновременните запаси и държавни резерви на територията на общината, съвместно с регионална дирекция “ДР и ВВЗ”.

7.Организира провеждане на занятия с дежурните по ОбСС за дейността им при привеждане на общината в по-високо състояние и готовност;

8.Организира заседания на ОбСС;

9.Организира подготовката и участие на ръководния състав, в тренировки и учения, провеждани в общината по ОМП;

10.Извършва контрол и оказване на помощ на структурите в общината при изпълнение на задачите по ОМП;

11. Организира взаимодействие със структурите в общината по въпросите на ОМП и сигурността;

12.Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

13.Организира приемането, съхранението и предаването на имуществото по Гражданска защита.

14.Съхранява и архивира документацията на общинска администрация;

15.Съставя описи на делата в общинския архив.

16.Регистрира постъпващите материали в архива.

17.Предава в Държавен архив гр. Благоевград документите с изтекъл срок на съхранение.

18.Изпълнява и др. функции определени със закон или др. нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

СЕКРЕТАР НА "МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ"(СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ)

(доп. в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.),

Чл. 35. Секретар на „Местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни":

1. Организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината, издирва и установява съвместно с инспекторите от Детски педагогически стаи и Дирекция „Социално подпомагане" малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;

2. Разглежда деянията по чл.11, ал.1 от ЗБППМН и налага възпитателни мерки по чл.13, ал.1, т. 1-10 и 12 от ЗБППМН, както и прави предложение предложение до съда за налагане на възпитателни мерки по т.11 и 13 от ЗБППМН;

3.Участва в заседанията по чл.31, ал.1 от ЗБППМН на педагогическите съвети на възпитателното училище-интернат и на социално-педагогическия интернат и прави предложение по чл.31,ал.4 от ЗБППМН до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка, както и предложения за предсрочно освобождаване до комисиите по чл.73 от ЗИНЗС;

4.Привежда в изпълнение мерките по чл.13 и 15 от ЗБППМН и осъществява контрол по изпълнението им;

5. Съдейства на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, от поправителните домове и приютите за безнадзорни лица, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;

6. Следи отблизо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и поправителни домове, както и на осъдените условно или на предсрочно освободените от поправителни домове и взема мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;

7. Упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по този закон и при установяване на нарушения сезира компетентните органи;

8. Подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

9. Упражнява контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати, приюти, възпитателни училища - интеранати, поправителни домове, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните; 15

10. Налага мерки по чл.15 от ЗБППМН;

11. Изучава състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и прави предложение пред съответните държавни органи и обществени организации;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.36. В зависимост от човешките ресурси и финансовата обезпеченост на общината в Общинска администрация с. Гърмен има обособени три дирекции и едно звено.

Една дирекция в общата администрация и две дирекции и едно звено в специализираната администрация.

Чл.37. Дирекция „Финанси, правно, административно и информационно обслужване и човешки ресурси” е дирекцията в общата администрация и включва два отдела:

- отдел „Финансово и правно обслужване”;
- отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване”

Чл.38.Дирекция“Екология, местни приходи и гражданска регистрация и административно обслужване“ в специализираната администрация.

Чл. 39. Дирекция „Програми на Европейския съюз, териториално селищно устройство и хуманитарни дейности” в специализираната администрация.

Чл. 40. Звено “Служители в кметствата“ в специализираната администрация.

В тази връзка в Общинска администрация с. Гърмен се обособява следната:

Чл. 41. (изм., Решение № 484 от Протокол №38/21.06.2018 г. на ОбС Гърмен; доп., Решение № 548 от Протокол №43/17.09.2018 г. на ОбС Гърмен; изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен, изм. Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г. на ОбС – Гърмен)

Обща численост и структура на общинска администрация с. Гърмен , считано от 16.03.2020 г. както следва:

№ по ред	Обща численост в т. ч.	Брой 71
I.	**ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ ПО ЧЛ. 19 ОТ ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ТЕХНИТЕ ЗАМЕСТНИЦИ**	19
1.	Кмет на община	1
2.	Заместник- кмет на община	3
3.	Кметове на кметства в селата: Горно Дряново, Дебрен, Долно Дряново, Дъбница, Огняново, Осиково, Рибново, и Хвостяне	8
4.	Кметски наместници в селата: Балдево Ковачевица, Крушево, Лещен, Марчево, Ореше и Скребатно	7
II.	**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ С. ГЪРМЕН**	52
	в.т.ч.	
1.	**ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**	7
1.1.	Секретар на община	1
1.2.	Експерт по сигурността на информационните и комуникационни технологии (Служител по сигурността на информацията)	1
1.3	Звено за вътрешен одит (Специализирана администрация) В т.ч. 1.3.1 – Ръководител – 1 1.3.2. – Вътрешен одитор - 1	2
1.4.	Главен архитект (Специализирана администрация)	1
1.5.	Мл. експерт “Отбранително – мобилизационна подготовка“ (Обща администрация)	1
1.6	Секретар МКБППМН (Специализирана администрация)	1
2.	**ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ** в т.ч.	15
2.1	ДИРЕКЦИЯ “ФИНАНСИ, ПРАВНО, АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“	15
2.1.1.	Директор на дирекция	1
2.1.2.	Отдел “Финанси и правно обслужване“	8
2.1.3.	Отдел “Човешки ресурси, административно и информационно	6

	обслужване“	
3.	**СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ** в т. ч.	30
3.1.	ДИРЕКЦИЯ “ЕКОЛОГИЯ, МЕСТНИ ПРИХОДИ И ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“	7
3.2	ДИРЕКЦИЯ “ПРОГРАМИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, ТЕРИТОРИАЛНО – СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО И ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“	11
3.3	ЗВЕНО“СЛУЖИТЕЛИ В КМЕТСТВАТА“	12
	РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ СА: **в т. ч.**	7
1.	Секретар на община	1
2.	Ръководител на звено за вътрешен одит	1
3.	Директор на дирекция	3
4.	Началник отдел	2

Раздел IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.42 (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Директор на дирекция “Финанси, правно, административно и информационно обслужване и човешки ресурси”:**

1.Ръководи, организира и контролира дейността на служителите в поверената му дирекция;

2.Съставя проекти на бюджета на общината;

3.Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета;

4.Изготвя поименно щатно разписание на служителите в администрацията;

5.Контролира правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

6.Контролира дейността на държавните и частни фирми, и еднолични търговци в сферата на търговията и услугите рамките на нормативната уредба;

7.Контролира картотеката на общинските помещения и терени, и реализира общинската политика в областта на наемните отношения;

8.Контролира подготовката на приватизационните сделки и сключването на приватизационни договори, както и отдаването на общинска собственост, чрез концесия;

9.Контролира изпълнението на задълженията по приватизационните договори;

10.Организира изпълнението на стопански мероприятия на територията на общината;

11. Координира дейността на служителите в поверената му дирекция и съвместната работа с другите административни звена;

12.Отчита дейността на поверената му дирекция пред кмета на общината;

13.Носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на поверената му дирекция пред кмета на общината;

14.Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

Чл.43. (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Началнок отдел „Финанси и правно обслужване”:**

1.Организира счетоводството на общината;

2.Подписва платежни документи и счетоводни отчети;

3.Контролира правилното разходване на средства съгласно утвърдения бюджет;

4.Отговаря за дейностите и изпълнението на задачите на поверения му отдел;

5.Участва в разработването на прогнози, стратегии, перспективни планове и разчети, касаещи усвояване и разпределение на финансовите ресурси;

6.Оформя документите, свързани с финансовата дейност;

7.Обработва счетоводните документи по съответните сметки;

8.Изчислява и осчетоводява вноските за държавния бюджет, за държавното обществено осигуряване, за здравно осигуряване и за фонд "Професионална квалификация и безработица";

9.Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения;

10.Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица;

11.Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в администрацията;

12.Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;

13.Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи;

14.Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;

15.Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

16.Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация;

17.Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност;

18.Подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадени данни;

19.Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.

20.Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения;

21.Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;

22.Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите;

23.Изготвя проекти за Програми за заетост;

24.Актуализира проектите за Програми за заетост;

25.Води досиетата на работещите в Програмите за заетост;

26.Осъществява контрол на дейностите от работници включени в програмата за заетост;

27.Изготвя отчетите свързани с програмите за заетост;

28.Изготвя трудови договори, заповеди и трудови книжки на работещите в програмите за заетост;

29.Изготвя образците УП 1, УП 2 и УП 3;

30.Изисква справки и първични документи в областта на финансите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

31.Извършва проверки, съобразно действащото законодателство в областта на финансите и вътрешните разпоредби.

32.Провежда обществените поръчки от проектите на община Гърмен;

33.Води регистъра на обществените поръчки в община Гърмен;

34.Съхранява документацията по ЗОП;

35.Изпълнява стриктно законите и свързаните с тях разпоредби в областта на туризма и местните данъци и такси, и осъществява контрол за изпълнението им;

36.Контролира събирането на средствата по Закона за туризма и Закона за местните данъци и такси;

37.Участва в комисии за проверки и констатира извършените нарушения с констативни протоколи и актове;

38.Изпълнява Закона за финансово управление и контрол в областта на Системите за финансово управление и контрол;

39.Издава и връчва съобщения и документи на гражданите, свързани с определянето на данъчните, наемните и другите им задължения към общината;

40.Информира и разяснява на гражданите правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК и др. нормативни актове, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

41.Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задължения за такса битови отпадъци, както и други публични задължения, включително да предприема действията по чл. 182 от ДОПК;

42.Разглежда жалби относно отказ за издаване на документ, както и съдържанието на издаден документ от служителите на общината чл. 88 от ДОПК;

43.Разглежда жалби относно актове по чл.106 ал.1 и чл. 107 ал. 3 от ДОПК;

44.Изготвя становища и отговори на постъпили молби от юридически и физически лица по отношение на ЗМДТ;

45.Съставя актове за установяване на извършените административни нарушения по ЗМДТ;

46.Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с платежни документи по данъчно задължени лица и по вид данък и такса;

47.Извършва проверка за установяване на задължения по ЗМДТ, спазвайки установените процедури;

48.Своевременно изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи;

49.Извършва ежедневно, ежемесечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци\такси.

50.Организира и осъществява събирането на наемите и МДТ;

51.Контролира стопанисването на имотите общинска собственост, изготвяне и поддържане актовете за общинска собственост и необходимата документация към тях.

52. Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината

Чл.44. (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Началник отдел „Човешки ресурси, административно и информационно обслужване“:**

1.Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудови договори и заповеди по служебни правоотношения, касаещи измененията и прекратяването им;

2.Изготвя длъжностни и поименни щатни разписания;

3.Води картотека за всеки служител за проведени обучения, квалификации;

4.Съставя справки за настоящата и минала трудова дейност на служителите;

5.Съхранява и попълва трудовите и служебните книжки и води установената документация на кадрите, като поддържа досиетата в пълен и актуален вид;

6.Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище;

7.Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за ползването им;

8.Разпространява формулярите за оценка на индивидуалното трудово изпълнение и съхранява попълнените формуляри на служителите в личните им досиета;

9.Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на кметовете и служителите от администрацията, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;

10.Предава и получава информация по приемно-предавателните устройства, организира телефонните разговори на кмета, приема и изпраща телефонограми, телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на кмета;

11.Приема и предава документи за подпис от кмета и лични заявления от работниците и служителите;

12.Осигурява повикването на работници и служители при кмета и прием на външни посетители в съответствие с установения ред;

13.Организира информационното обслужване в общината;

14.Поддръжка хардуер и софтуер;

15.Участва в създаването и поддържането на базите данни;

16.Участва при внедряване на програмни продукти;

17.Участва в създаването и подържането на база данни;

18.Дава насоки относно програмното осигуряване, работата с техниката, извършва обучение на кадрите;

19.Отговаря за администриране на локалната мрежа;

20.Следи за доброто техническо състояние на техниката;

21.Контролира подмяната на техниката и отделни нейни части, като своевременно уведомява секретаря на общината;

22.Изготвя и изпраща справки, свързани с информационното обслужване и електронния обмен на документи;

23.Изпълнява и други функции възложени му от закона, подзаконови нормативни актове или от кмета на общината.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 45. (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Директор на дирекция "Екология, местни приходи и гражданска регистрация я и административно обслужване. ":**

1. Ръководи, организира и контролира дейността на служителите в поверената му дирекция;

2. Планира, управлява и координира дейността на дирекция „ЕМП и ГРАО", като създава система за взаимодействие между поверената му дирекция и останалите дирекции в общинската администрация;

3. Разпределя задачите на служителите в дирекцията, обсъжда и подписва подготвените от тях становища, заповеди, справки и други документи преди подписването им от Кмета на общината;

4. Организира, контролира и ръководи непосредствената дейност по опазване и съхранение на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;

5. Контролира спазването на действащото законодателство в областта на охраната на околната среда за намаляване на вредното влияние на производствените фактори върху живота и здравето на работещите;

6. Организира, контролира и ръководи непосредствената дейност по опазване на земеделските земи и селскостопанското имущество;

7. Контролира управлението на общинската собственост, съхранението и воденето на документацията, свързана с нея;

8. Контролира актуването и деактуването на имотите – общинска собственост;

9. Контролира изготвянето на оценките за покупко-продажба на имоти – общинска собственост, както и предоставянето на земеделските земи за възстановяване;

10. Организира актуализацията на услугите, предоставяни от служителите в дирекцията, съобразно списък на унифицираните наименования на административните услуги /СУНАУ/.

11. Контролира и ръководи доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса битови отпадъци, както и други публични задължения;

12. Контролира обработването на данъчните декларации и декларациите за такса -битови отпадъци;

13. Контролира събираемостта, обработването и систематизирането на местните данъци и такси;

14. Да участва в дейността по разработването на планове и програми по поддържане и разширяване на зелените системи в общината;

15. Да участва в заседанията на Общинския съвет, когато се решават въпросите по екология, съгласно правомощията му;

16. Да участва в постоянните комисии в общината в тяхната конкретна дейност като прилага решенията за рационално и екологосъобразно използване на природните ресурси, мерки за възстановяване, запазване и подобряване на околната среда;

17. Да извършва експертни проверки при замърсяване или увреждане на околната среда на територията на общината, като изготвя заповеди и актове, при установяване на административни нарушения;

18. Да контролира дейността на промишлените и селскостопански замърсители на околната среда, като за целта разработва мероприятия за ликвидиране на замърсяванията;

19. Да контролира битово-комуналната дейност в общината, отнасяща се до строителство и ремонти в паркове, градинки, алеи, резервати и други;

20. Да разработва проекти за перспективни и текущи програми по опазване на околната среда и контролира изпълнението им;

21. Да осъществява прием на граждани по въпроси, свързани с околната среда, селскостопанското имущество, отдаване под наем /аренда на земеделски земи-общинска собственост, продажба на имоти-общинска собственост, такса битови отпадъци и други;

22. Да организира изпълнението и отчетността по управление на отпадъците на територията на общината;

23. Да води и съхранява документацията, издаването на актове и наказателни постановления и тяхното предвижване;

24. Изготвя необходимите документи по искане на Съда и Прокуратурата;

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

26. Участва в изготвянето на програми и стратегии за инвестиции в общината;

27. Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

Чл.46.(изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Директор на дирекция „Програми на Европейския съюз, териториално селищно устройство и хуманитарни дейности":**

1.Осъществява политиката на общината във връзка с равноправното членство на България в Европейския съюз;

2.Изготвя заявления за кандидатстване, придружаващи документи, комплектуване и внасяне в срок на проектите на община Гърмен по Оперативните програми, Европейските програми за трансгранично сътрудничество и други източници за финансиране;

3.Изпълнява дейности по текущите проекти на община Гърмен;

4.Приключва проекти, чийто срок изтича – изготвя и входира окончателни технически и финансови доклади за проектите;

5.Разработва програми и стратегии за развитието на община Гърмен и тяхното актуализиране;

9.Организира и координира дейността на отделните малцинствени групи;

10.Защитава интересите на етносите, населяващи общината;

11.Координира работата на Общинска администрация с Комисията за защита от дискриминация;

12.Администрира официалната интернет страница на общината и страниците създадени по проекти;

13.Организира и координира дейностите за ефективен образователен процес на територията на община Гърмен;

14.Осъществява дейности по посрещане на туристите и анимирането на туристическите обекти на територията на община Гърмен;

15.Организира процеса по териториално селищно устройство;

16.Извършва административно – техническото обслужване на гражданите;

17.Одобрява геодезическите заснемания на обектите в общината от ниското и високото строителство;

18.Предотвратява и отстранява последиците от незаконно строителство в общината;

19.Контролира дейността на новото строителство в общината, изпълнявано чрез финансиране от общината;

20.Участва в разработването на общинската програма за строителство;

21..Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината;

Чл.47. (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС) **Звено „Служители в кметствата":**

1.Поддържа регистър на населението в населените места.

2.Приема заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

3.Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.

4.Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях.

5.Приема и регистрира входящите заявления и жалби на граждани като ги предава за изпълнение на звената в общинска администрацията, чрез програмния продукт "ИМЕОН";

8.Завежда и извежда входящата и изходящата поща в кметството чрез програмния продукт "ИМЕОН";

9.Прилага Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация с. Гърмен, съответно в кметството;

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

11.Анализира проблемите свързани с дейността и представя мотивирани предложения пред прекия ръководител. Изготвя навременна и вярна информация, свързана с дейността и я представя на прекия ръководител;

12.Довежда до знанието на населението актовете на общинския съвет;

13.Приема декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци;

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

15.Информира и разяснява на данъчните субекти за правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

16.Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси за битови отпадъци, по вид и начин, одобрен от кмета на кметство;

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

18.Издава удостоверения, свързани с местните данъци и такси, по искане на данъчните субекти и външни институции;

20.Поддържа регистрите, свързани с обслужване на гражданите, съгласно изискванията на ЗМДТ;

20.Съставя актове за установяване на извършените административни нарушения по ЗМДТ;

21.Проявява етично поведение и уважава правата на данъкоплатците;

22.Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с платежни документи по данъчно задължени лица и по вид данък и такса;

23. Извършва проверка за установяване на задължения по ЗМДТ, спазвайки установените процедури;

24.Своевременно изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи;

25.Извършва ежедневно, ежемесечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци\такси;

26.Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

27.Осигурява информация за административните услуги, извършвани от кметството и общината;

28.Осигурява достъп на гражданите до тях в рамките на работното време;

29.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства.

30.Изпълняват и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповеди на кмета на общината и кмет на кметството.

Раздел V

ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 48(1). Длъжностите в Общинска администрация са:

а) ръководни;

б) експертни;

в) технически.

(2) Ръководни длъжности в Общинска администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Експертни длъжности могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(4) Техническите длъжности се заемат от лица само по трудово правоотношение.

Чл. 49. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) (изм., Решение № 78 от Протокол №5/21.02.2020 г. на ОбС)

Ръководни длъжности са:

1. Ръководството на общината – кмет, зам.-кметове и секретар на общината;
2. Директорите на дирекции - 3;
3. Началник отдели -2;
4. Ръководител на звено – 1 бр.;
5. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) Кметове на кметства-8;
5. (изм., Решение № 29 от Протокол №3/27.12.2019 г. на ОбС Гърмен) Кметски наместник-7;

Чл. 50. Експертни длъжности в администрацията са:

1. Експерт – старши и младши;
2. Специалист – старши;

Чл. 51. Техническите длъжности са:

1. Изпълнител.

Чл.52. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности в структурата на Общинска администрация (определени в Класификатора на длъжностите в администрацията).

Чл.53. Държавни служители в Общинска администрация с. Гърмен са лицата, заемащи длъжностите:

1. Секретар на общината;
2. Ръководител за вътрешен одит;
3. Директори на дирекции - 3 броя;
4. Началник отдел – 2 броя;
5. Старши експерт – 1 бр.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.55. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.56. (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 на общинската администрация се утвърждават от кмета на общината.

Чл.57. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.58. (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.59. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.60. (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.61. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване 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;

13. Да утвърждават ценности като почтеност и морал в обществените отношения, да работят за предотвратяване на корупционните практики като целят повишаване на общественото доверие в институциите и засилването на гражданския контрол.

Чл.62. Служителите могат да правят официално изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.63. 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.64. 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.65. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица: от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

(2) Почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.66. (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 работната заплата 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.67. (1) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

(2) За неизпълнение на служебните си задължения и нарушаване на действащата нормативна уредба, служителите в общинската администрация носят имуществена отговорност.

(3) Видовете нарушения и имуществена отговорност се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

Чл.68. 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.69. (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.

Чл.70. 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

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Чл.71.(1) По реда на тази глава се разглеждат предложенията и сигналите, подадени в Общинска администрация с. Гърмен.

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

(3) Сигнали могат да се подават за злоупотреби и корупция, лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни, нецелесъобразни действия, или бездействия на администрацията и длъжностни лица в общинска администрация, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

Чл.72. Общинската администрация разглежда и решава предложенията и сигналите в установените срокове обективно и законосъобразно.

Чл.73. Всеки гражданин или организация може да подава предложение или сигнал.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ

Чл.74.Кметът, зам.-кметовете и секретарят на община Гърмен приемат граждани и представители на организации, изслушват техните предложения и сигнали всеки ден.

Чл.75.(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 в единната система за документооборот.

(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 процесуалният кодекс.

Чл.76. Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на общинска администрация, 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 направилият предложението или сигнала.

Чл.77. 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.78.(1) Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват средства, които не са забранени от закона.

(3) Средствата за изясняване на случая се определят от общинската администрация, когато е от компетентността й да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.

(4) 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.

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

Чл.79. Мерки за изпълнение на взетото решение се предприемат от общинската администрация, като се определя начина и срока за изпълнението.

Чл.80. Преписките по предложенията и сигналите приключват с изпълнение на решението.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.81.(1) Предложенията се правят пред общинска администрация Гърмен, когато е от компетентността й да реши поставените в тях въпроси.

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

Чл.82.(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.

(3) Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване /чл. 118, ал.3 от Административно процесуалният кодекс/.

СИГНАЛИ

Чл.83.(1) Сигналите се подават до общинската администрация, когато същата непосредствено ръководи и контролира органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава.

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

Чл.84. Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпореди изпълнението да се спре до постановяване на решението.

Чл.85. 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 се уведомява подателят.

Чл.86. Когато сигналът бъде уважен, Община Гърмен взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.87.(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.88. 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.89. Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от общинска администрация, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл.125, ал.1 от АПК.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Устройственият правилник на общинска администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1 т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с изискванията на чл. 11 от Закона за администрацията.

§2.Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 1 от 04.01.2016 г. и влиза в сила от 01.01.2016 г., изменен и допълнен със Заповед №293/19.07.2018 г. на кмета на общината (в изпълнение на Решение № 484 от Протокол № 38/21.06.2018 г.), доп., Решение № 548 от Протокол № 43/17.09.2018 г., изм. и доп., Заповед № 86 от 04.02.2020 г. на кмета на общината (в изпълнение на Решение № 29 от Протокол № 3/27.12.2019 г.), изм. и доп., Заповед № 190 от 19.03.2020 г. на кмета на общината (в изпълнение на Решение № 78 от Протокол № 5/21.02.2020 г.).

§3. Устройствен правилник може да се изменя и/или допълва със Заповед на кмета на общината при промяна в структурата на общинската администрация и/или изменения във функциите на структурните звена, както и при законодателни промени.

§4. Този Устройствен правилник на Общинска администрация отменя Устройствения правилник на Общинска администрация утвърден със Заповед № 347/24.07.2012 г. на кмета на общината.

§5. Настоящия правилник влиза в сила от 03.04.2020 г.