



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

З А П О В Е Д

№ 1367 / 29.11.2013 г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с изпълнението на Дейност 4 „Оптимизиране структурата на общинските администрации в Кресна, Сандански и Струмяни”, под-дейност 4.1. „Изготвяне на проект за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Общинска администрация гр. Кресна” по проект „Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмяни”, Договор №12-11-64/24.09.2012, финансиран от оперативна програма „Административен капацитет”

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Актуализиран Устройствен правилник на общинска администрация гр. Кресна към функционален анализ на общинска администрация гр. Кресна по проект: „Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмяни”, договор №12-11-64/24.09.2012, считано от 02.12.2013 г.

Контрол по прилагането и спазването на Устройствения правилник възлагам на заместник-кмета, секретаря на общината, директора на дирекция “ФСДУС” и началници на отдели в община Кресна.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на заместник-кмета, секретаря на общината, директора на дирекция “ФСДУС” и началници на отдели, а останалите служителите в общинска администрация гр. Кресна да се запознаят срещу подпись за сведение и изпълнение.

ИК/AУ

Кмет на община Кресна:.....
инж. Илиян Кръстев





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА КРЕСНА

(инж. Илиян Кръстев)



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. КРЕСНА

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

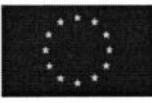
СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора:
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I Общи положения
Раздел II Правомощия на кмета на общината

Глава трета:
ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТИЦИ
Раздел I. Заместник – кметове
Раздел II. Кметове на кметства
Раздел III. Кметски наместници

Глава четвърта:
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I. Общи положения
Раздел II. Дължности директно подчинени на кмета
Раздел III. Общинска администрация
Раздел IV. Организация на работата на администрацията
Раздел V Съхранение на документи
Раздел VI. Използване на печатите
Раздел VII. Преходни и заключителни разпоредби



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. КРЕСНА

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 Кресна.

Чл. 2. В състава на общината влизат седем населени места, в това число три 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. Община Кресна е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Кресна.

Чл. 5 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.6.(1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

(4). Кметът представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

Чл.7. (1) При осъществяване на дейността си кмета на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

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

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

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

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9.(1) Кметът на общината ръководи цялата изпълнителна дейност на общината определени в Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) Осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

(3) 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. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кмета на общината издава заповеди.

Глава трета: ЗАМЕСТНИК–КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I. ЗАМЕСТНИК–КМЕТОВЕ

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама 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.12. Заместник–кметовете не са държавни служител.

Чл.13. Заместник–кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.14. (1) Заместник–кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник–кмета на общината по „Стопански дейности“ има следните функции:

1. Контролира съставянето на бюджетите на учрежденията и заведенията с общинско значение;
2. Контролира организацията на счетоводната отчетност в Общински звена и структури;
3. Контролира изготвянето на проекта за бюджет на общината и неговото изпълнение;
4. Организира и контролира изготвяне на предложения за местни данъци и такси;
5. Организира и контролира подготовката и провеждането на конкурси и търгове за отдаване под наем или продажба на общинско имущество;
6. Контролира отдаването под наем на общинска собственост, изпълнението на наемните договори и актуализирането им;
7. Прави предложения за прекратява на договори за наеми, когато не са в интерес на общината или не се спазват от наемателя;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

8. Координира и контролира дейностите по стопанската политика, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;
9. Участва в разработването на предложения за приватизация на общински дружества;
10. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на общината;
11. Организира и контролира дейността на общинските предприятия;
12. Ръководи и организира структурното преустройство на общинските предприятия, фирми и звена в изпълнение на решенията на Общински съвет;
13. Ръководи и контролира екологичната политика на общината;
14. Организира и контролира специализираните органи по благоустройстване и хигиенизиране на общината;
15. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастralна окомплектовка на документацията на общината;
16. Упражнява архитектурно – строителния контрол в общината;
17. Организира и контролира дейността по прилагането на подобрените градоустройствени планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимашите;
18. Организира и контролира приемането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
19. Ръководи и контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове и за единна инфраструктура, както и тяхното поддържане;
20. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно израждане, водоснабдяване и канализация, благоустройство и развитие на комуналните дейности в общината;
21. Контролира актовете за общинска собственост;

- (3) Заместник – кметът по „Хуманитарните дейности” има следните функции;
1. Координира и контролира дейността на общинските училища и детски заведения на територията на общината;
 - 2.Осъществява контакти с МОН и РИО на МОН в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение;
 3. Контролира задължително обучение на ученици до 16 год. възраст;
 4. Контролира финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
 5. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
 6. Контролира разработването мрежата на общинските училища и детски заведения;
 7. Контролира програмата за основни ремонти на сградния фонд и общинските училища и детски заведения;
 8. Контролира разработването и прилагането на общински образователни програми и проекти;
 9. Контролира изготвянето на обществени програми за развитие и настърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;
 10. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

11. Ръководи комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, спортни и младежки проблеми;
 12. Контролира дейността на детските ясли;
 13. Контролира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
 14. Организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
 15. Контролира дейността на ДСП;
 16. Организира и контролира разработването и изпълнението на общински програми за заетост;
 17. Контролира изпълнението на общински културни програми и отбелязване на годишници, свързани с местния, регионалния и националния културно – исторически календар;
 18. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
 19. Контролира отбранително – мобилизационната подготовка на общината;
 20. Контролира дейността на “Гражданска защита” в общината;
 21. Контролира поддръжката на компютърната техника, мрежовите операционни системи, сърварите и локалната мрежа в общината;
 22. Организира и контролира изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата, както и разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с НПО.
- (4) Заместник–кметовете изпълняват и други задачи, възложени им със заповед на кмета на общината или с решение на Общински съвет.

(5) Заместник–кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които не са индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуален кодекс /АПК/ и на чл.214 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/, както и тези, които са в кръга на правомощията, възложени по силата на закон и решения на Общински съвет.

(6) Заместник–кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) В състава на община Кресна влизат следните кметства: с. Горна Брезница, с. Долна Градешница и с. Сливница.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства, както следва:

1.населено място с. Влахи и с. Ново село - от общинска администрация гр. Кресна;

2.населено място с.Будилци-от кметство с. Сливница

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

Чл. 17. (1) Кметът на кметство:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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. Предлага на кмета на община Кресна и съгласува назначаването и освобождаването на служителите от съответното кметство, които подпомагат неговата дейност, съгласно 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.68,70,73,74,76,78 и 80 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), 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 6 месеца;
 12. Свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, относящи се до кметството.
- (3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

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

Чл. 19. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Стара Кресна и с. Ощава.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва:

1. населено място с. Езерец - от кметския наместник в с. Ощава.

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

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

1. Да проучва потребностите на населението в съответното населено място и да прави предложения за решаването на проблемите пред Общински съвет гр. Кресна и пред кмета на общината;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и строителни мероприятия на територията на населеното място;

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

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

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

Глава четвърта: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 22. 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.

Чл.23. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) **Общата администрация** осигурява технически дейности на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(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.24. 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

Чл.25. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител и 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 ръководи политически партии или техни структури, да извърши търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.26.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ
Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

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 утвърждаването на вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. Предприема конкретни действия за изпълнение на просрочените преписки по заявления и сигнали на физически и юридически лица от служителите в общинска администрация гр. Кресна, изпълнява други дейности определени от нормативни актове;
15. Предприема конкретни действия за изпълнение на просрочените преписки по заявления на физически и юридически лица от служителите в общинска администрация гр. Кресна.
16. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея.
17. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс /АПК/, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
18. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.
19. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на общинска администрация Кресна.
 - (3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.
 - (4) Изпълнява задълженията на Упълномощен представител на ръководството при прилагане стандартите на ISO 9001-2008.
- Чл.27. (1) Главният вътрешен одитор е на пряко подчинение на кмета и докладва директно на него.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) Главният вътрешен одитор осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Кресна, включително на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и търговските дружества с общинско участие в капитала.

(3) Главният вътрешен одитор изпълнява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс и Етичния кодекс на вътрешните одитори.

2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности.

3. Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на общината и за съгласуване с Общински съвет –Кресна.

4. Идентифицира и оценява рисковете в Община Кресна.

5. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

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

7. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

8. За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

10. Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама.

11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в Община Кресна, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

12. По инициатива на кмета на Общината, осъществява одитни ангажименти за консултиране, като съвети, мнения, обучения и други с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

13. Изготвя и представя на кмета на общината и на Общински съвет-Кресна годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

14. Докладът по точка 13 се представя на кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година.

15. Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл.28. (1) Секретарят на „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни” (МКБППМН) изпълнява следните функции:

1. Организира, координира и ръководи непосредствено цялостната дейност на МКБППМН.

2. Съвместно със социалните работници и органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви, като проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

3. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината, района, кметствата и изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН

4. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните, както и изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение на децата и предлага решения пред компетентните органи.

5. Подготвя годишен доклад за дейността на МКБППМН.

Раздел III. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. При изпълнение на своите правомощия кмета на общината се подпомага от Общинската администрация.

Чл.30. (1) Общата численост на администрацията е 36 щатни бройки.

(2) Общата и специализираната администрация е организирана в дирекции и отдели.

Чл. 31. Общата администрация включва:

1. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС), е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Стопански дейности“ и включва:

2. Счетоводство, което се състои от:

- 2.1. Главен счетоводител;
- 2.2. Старши счетоводител;
- 2.3. Счетоводител

2.4. Счетоводител – касиер

3. Старши експерт „Обществени поръчки и търгове, класифицирана информация“;

4. Юрисконсулт;

5. Отдел „Канцелария“ се състои от:

5.1. Главен специалист „Връзки с обществеността и управление на човешките ресурси“

5.2. Старши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО).

5.3. Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО).

5.4. Главен специалист „Административни услуги, деловодство“

5.5. Старши специалисти „НАПРААУ“.

Чл.32. Специализирана администрация включва:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Дирекция „Устройство на територията, екология, околнна среда, земеделие и агростатистика”, която се състои от:

2. Отдел „Местни данъци и такси”;
3. Отдел „Работа с Европейски проекти”.

Чл.33. (1) Дирекция „Финансово–стопански дейности и управление на собствеността” осъществява следните функции:

1. финансова и счетоводната отчетност;
2. управление на собствеността;
3. обществени поръчки и търгове;
4. канцеларията на кмета;
5. гражданская регистрация и административното обслужване на гражданите и фирмите.

(2)Директор на дирекция „Финансово–стопански дейности и управление на собствеността”

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

2.Съставя проекти за бюджета на общината, като изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета.

3.Изготвя поименно щатно разписание на служителите в администрацията и контролира правилното разходуване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

4.Контролира дейността на държавните и частните фирми в сферата на търговията и услугите, както и картотеката на общинските помещения и терени и реализира общинската политика в областта на наемните отношения.

5.Контролира подготовката на приватизационните сделки и сключването на приватизационни договори, както и отдаването на общинска собственост, чрез концесия и следи изпълнението на задълженията по тези договори.

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

7.Осъществява функциите по планиране на приходите в общата администрация в рамките на дирекция „ФСДУС”.

(2) Главен счетоводител

1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансова и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризацията и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за общината, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансни средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на общината.

(3) Старши счетоводител

1. Оформя и обработва документи, свързани с финансовата дейност, счетоводни документи по съответните счетоводни сметки; изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общински бюджет и съставя извлечения и справки от счетоводните сметки.

2. Води касовите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, съставя платежни нареждания и други заменящи ги платежни документи, осчетоводява по сметки приходите и разходите, отчита съвместно с главния счетоводител изпълнението на бюджета.

3. Издава фактури и отговаря за тяхното осчетоводяване и осъществява контрол на домакините на ЦДГ и ДСП, като отговаря на точното осчетоводяване на приходите и разходите от и за хранителните продукти.

(4) Счетоводител

1. Оформя и обработва документи, свързани с финансовата дейност, счетоводни документи по съответните счетоводни сметки; изчислява и осчетоводява вноските за държавния и общински бюджет и съставя извлечения и справки от счетоводните сметки.

2. Води касовите сметки за отчитане на приходите и разходите в лева, съставя платежни нареждания и други заменящи ги платежни документи, осчетоводява по сметки приходите и разходите, отчита съвместно с главния счетоводител изпълнението на бюджета.

(5) Счетоводител-касиер

1. Касиерът е материално-отговорно лице, което приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им.

2. Завежда касовата книга на общината всеки работен ден и води отделни касови книги за отделните сметки на общината, както и ежедневно извършва проверка на фактическата наличност на паричните суми.

3. Приема, съхранява и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи, изготвя ведомостите за заплати на служителите в общинска администрация и на звената към нея.

4. Изготвя удостоверения и служебни бележки за доходите на служителите и работниците, справки за Националния Статистически Институт, НАП и НОИ.

(6) Старши експерт „Общинска собственост”

1. Извършва дейности по надзор, актууване и деактууване на актовите книги на имотите – общинска собственост и поддръжка в актуалност регистрите за публична общинска, частна общинска собственост, за концесиите, общинските предприятия и търговските дружества.

2. Следи за издирането, завземането и опазването на общинските имоти.

3. Съставя пълна картина на състоянието на недвижимите имоти (както фактическо, така и юридическо).

4. Осъществява контрол върху информацията за стоките, намаленията на цените, гаранцията и рекламирането; консултира потребителите относно правата им; предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки; сезира



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

компетентните органи при установяване на нарушения, засягащи правата и интересите на гражданите.

(7) Старши експерт „Обществени поръчки и търгове, класифицирана информация”

1. Изготвя и публикува в местния и централния печат обяви и покани, отнасящи се до обществените поръчки, търговете и конкурсите, организира приема на документи по обществените поръчки и търгове.

2. Изготвя всички административни документи на кмета на община, свързани с обществените поръчки, води и съхранява досиетата на всички обществени поръчки и търгове.

3. Изготвя и изпраща справки до дирекция „Обществени поръчки“ към АОП за всяка обществена поръчка и за всеки склучен договор.

4. Получава и организира съхраняването, обработката и цялостната дейност на работа с класифицирана информация в общинска администрация гр. Кресна.

6. Изготвя проектопланове и отчети за дейността си и опазва информацията представляваща служебна тайна; подготвя и изпраща документи с класифицирана информация в съответствие със ЗЗКИ.

(8) Юрисконсултът на Община Кресна е лице с юридическа правоспособност, назначен на гражданско съдебно дело и изпълнява следните функции:

1. Организира и осъществява дейност за уреждане на въпроси от договорноправен характер, арбитражни и съдебни дела.

2. Дава правни становища, съвети и мнения за правилното протичане на съответната дейност, както и по законосъобразността на нормативните и други правни актове, внасяни за разглеждане и приемане от колективните органи за управление на предприятието.

3. Представлява общината пред правораздавателните органи в рамките на своите правомощия.

4. Участва в разработването и дава мнение по законосъобразността на вътрешните нормативни актове, инструкции или заповеди с правен характер и дава становище по законосъобразността при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори, налагането на наказания и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.

5. Подготвя становища при решаване на жалби, сигнали и предложения и разяснява прилагането на нормативните актове при поискване.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 34 (1) Отдел „Канцелария“ осъществява функциите по организиране и координиране дейността на канцеларията на кмета и дейностите по гражданско състояние и регистрация на гражданите.

(2) Главен специалист „Връзки с обществеността и управление на човешките ресурси”

1. Организира и координира дейността на канцеларията на кмета.

2. Организира и осигурява мероприятията на община при вътрешно и международно сътрудничество.

3. Планира, управлява и координира рекламната дейност и връзките с обществеността на общината.

4. Планира и управлява програми за информиране на законодатели, медии и обществеността относно плановете, постиженията и целите на общината, провежда

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейският съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

постоянна информационна политика с гражданите и създава необходимите условия за ефективна обратна връзка.

5. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика и организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации.

6. Контролира подбора, обучението и работата на персонала, участва в актуализацията на щатните разписания на длъжностите в общинската администрация и води личните досиета на служителите.

7.Осъществява координационна връзка между всички звена на общинската администрация и бюджетните дейности към нея.

8.Осъществява дейности по управление на човешките ресурси.

(3) Старши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО).

1. Организира и ръководи дейността по гражданско състояние и регистрация в общината, като поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид; комплектува, подвързва и съхранява регистрите на населението – в това число картотечни регистри и автоматичен информационен фонд.

2. Приема и обработка молби и заявления на граждани и издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

3. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметове на кметства и кметски наместници и контролира тяхната работа по регистрацията на гражданско състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението. Участва в техническата подготовка на избори и референдуми.

(4) Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО).

1. Извършва дейности по гражданско състояние и регистрация в общината, поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид; комплектува, подвързва и съхранява регистрите на населението – в това число картотечни регистри и автоматичен информационен фонд.

2. Обработка молби и заявления на гражданите и издава съответните документи, изготвя актове за раждане, брак и смърт и удостоверения във връзка със системата ЕСГРАОН.

3. Участва в техническата подготовка на избори и референдуми. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметове на кметства и кметски наместници и контролира тяхната работа по регистрацията на гражданско състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението

(5) Главен специалист „Административни услуги, деловодство“

1.Осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция, която не е класифицирана информация , завежда я в деловодна система »Архимед« и я предава за резолюция на кмета. Разнася резолираната поща на служителите от общинска администрация за изпълнение.

2. Води редовно картоните за входяща и изходяща поща и кореспонденция, съобразно установения ред и нормативните срокове и предава на физическите и юридически лица изгответните по тяхно искане документи като следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Дава компетентно и на високо професионално ниво информация на граждани за реда и условията за получаване на административно – правни услуги от съответния отдел в общината.

4. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници.

5. Контролира достъпа до деловодството и отговаря за архива на общината.

(6) Старши специалист „НАПРААУ”

1. Осъществява деловодната дейност в съответното кметство, приема и регистрира входящата кореспонденция и я предава на кмета на кметството за изпълнение.

2. Води редовно картоните за входяща и изходяща поща и кореспонденция, съобразно установения ред и нормативните срокове и предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи.

3. Дава информация на граждани за реда и условията за получаване на административните услуги в съответното кметство.

4. Подпомага дейността на съответния кмет на кметство.

5. Контролира и отговаря за архива на съответното кметство.

Чл.35. (1) Дирекция „Устройство на територията, екология, околнна среда, земеделие и агростатистика” е на подчинение на заместник-кмета по „Стопански дейности” и се състои от:

1. Главен архитект;
2. Главен специалист „Кадастръ и регулация”;
3. Главен специалист по Закон за устройство на територията;
4. Главен експерт „Земеделие, агростатистика и околнна среда”
5. Главен специалист „Безопасност на труда, управление при кризи и ОМП”;
6. Главен експерт „Образование, култура, вероизповедание, етнически общности и демографски въпроси”;
7. Отдел „Местни данъци и такси” се състои от:
 - 7.1. Началник отдел „Местни данъци и такси”
 - 7.2. Младши експерт „Местни данъци и такси”
 - 7.3. Главен специалист „Местни приходи”
8. Отдел „Работа с европейски проекти” се състои от:
 - 8.1. Началник отдел „Работа с европейски проекти”
 - 8.2. Младши експерт „Работа с европейски проекти”

(2) Дирекцията осъществява следните функции:

1. устройство на територията съгласно ЗУТ;
2. екология и земеделие,
3. образование и култура,
4. разработване на проектни-предложения и управление на одобрени проекти финансиирани от Европейския съюз,
5. администрирането на местните данъци и такси.

Чл. 36. Директорът на дирекция „Устройство на територията, екология, околнна среда, земеделие и агростатистика” изпълнява следните функции:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

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

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

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

6. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им и извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти; участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

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

8. Организира, координира и контролира дейността на всички служители в дирекцията.

(2) Главеният архитект

1. Организира, координира, контролира и ръководи непосредствено дейността по устройство на територията на общината и кметствата и участва в заседанията на Общинския съвет, когато се решават въпросите по териториалното и селищно устройство на общината.

2. Ръководи, координира и контролира цялостната дейност по устройство на територията и изготвя програми за капиталното строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност;

3. Ръководи дейността по проблемите на ТСУ и архитектурата на територията на общината и кметствата; координира и контролира дейността по изготвянето на кадастръра, регулативните и застроителните планове на общината, както и на квартално-застроителните планове на отделните селища;

4. Организира компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи работата на звеното;

(3) Главен специалист „Кадастръ и регулация”

1. Организира обявяването на кадастрални, регулативни и нивелетни планове и нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

2. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината и съхранява всички налични кадастрални и регулативни планове и техните изменения в техническия архив;

3. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт и подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

(4) Главен специалист по Закон за устройство на територията

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за проект и актове и узаконяване съгласно ЗУТ.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове и за недопускане на незаконно строителство.

3. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение постройки, павилиони и будки.

4. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и издава удостоверения в рамките на своята компетентност.

(5) Главен експерт „Земеделие, агростатистика и околната среда”

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на екологията, земеделието и околната среда на територията на общината и в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на почвите, селскостопанските култури и селскостопанското имущество.

2. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията, земеделието и околната среда.

3. Разяснява, предупреждава и осведомява общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на екологията, земеделието, околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

4. Извършва административни услуги по предложения, молби, жалби, сигнали и други на юридически и физически лица.

5. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици за производство на селскостопанска продукция.

6. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки при евентуално отствие на титуляра, относно правото на ползване на земеделски земи (ОС), служебни бележки от общ характер в направлението и др.

(6) Главен специалист „Безопасност на труда, управление при кризи и ОМП”

1. Провежда видовете инструктажи на работниците и служителите в общинската администрация и оказва съдействие по контрола на спазването на работното време и на мерките за укрепване на трудовата дисциплина на персонала; организира и контролира работата по здравното обслужване на персонала, периодичните годишни прегледи и др.; предлага налагане на санкции спрямо нарушителите на правилата и изискванията за безопасност и хигиена на труда; Участва в приемането на ремонтирани от външни изпълнители съоръжения и апарати за осигуряване на безопасни условия на труда и подписва протоколите за тяхната експлоатационна годност;

2. Изготвя годишен план за работа по „ОМП”; разработва и актуализира плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време; разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично; контролира и оказва помощ на структурите в общината при изпълнение на задачите по ОМП; съчетава по необходимост и служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ; изпълнява и функции по Закона за защита на класифицираната информация в рамките на определени правомощия от кмета;

(7) Главен експерт „Образование, култура, вероизповедание, етнически общности и демографски въпроси”

1. Организира и ръководи работата и дейността в общината по всички конкретни въпроси, отнасящи се до образованието, културата, вероизповеданията, етническите общности и демографските въпроси;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

2. Участва при прогнозиране и планиране на работата на културните дейности в общината; организира изучаването на общественото мнение в общината, по отношение на дейностите в направлението, като за целта контактува с ръководствата на фирми, организации, съюзи, движения и граждани на общината; организира компетентни проучвания с предложения за решения на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения по въпроси от областта на дейност;

3. Съвместно с ръководството на общината организира и ръководи работата по направление на развитието на дейностите в мрежата на културните заведения; участва в дейността по разработване на просветно-културната политика на общината; методически направлява специалистите, занимаващи се с проблемите на културата по населени места в територията на общината и тяхното взаимодействие за координиране на общинската политика;

Чл.37. (1) Отдел „Местни данъци и такси” осъществява функции по администрирането на местните данъци и такси и по деклариране на имоти и моторни-превозни средства.

(2) Началник отдел „Местни данъци и такси”

1. Отговаря за работата на отдела като упражнява ежедневен систематичен контрол върху работата на младши експерт „Местни данъци и такси” и главен специалист „Местни приходи”; събира и обработка информацията в областта на местните данъци и такси; съставя аналитични доклади по обработената и систематизирана информация; извършва дейности, свързани с регистрацията и дерегистрацията на данъчните субекти, изготвяне и работа с данъчните досиета, съгласно утвърдените процедури;

2. Оказва методологическа помощ на данъкоплатците.

3. Участва в анализирането на проблемите, свързани с работата в сектора и представя мотивирани предложения за тяхното преодоляване.

4. Изготвя навременна и вярна информация, касаеща отдела и я представя на главния счетоводител в общинска администрация и директора на дирекция „ФСДУС” във връзка с отчетността и отразяването ѝ в приходната част на бюджета на общината.

(3) Младши експерт „Местни данъци и такси”

1. Стриктно спазва и прилага утвърдените процедури за работа в отдела;

2. Извършва дейности, свързани с обслужване на данъкоплатците, приема и обработка данъчни декларации законно установените срокове; изготвя данъчни оценки и установява административни нарушения; изготвя и връчва актове за установяване на публични задължения и предаването им в Агенцията за държавни вземания;

3. Изготвя съвместно с главен специалист „Местни приходи” навременна и вярна информация, касаеща отдела и я представя на главния счетоводител в общинска администрация и директора на дирекция „ФСДУС” във връзка с отчетността и отразяването и в приходната част на бюджета на общината;

(4) Главен специалист „Местни приходи”

1. Участва в ежедневното събиране и отчитане на сумите по всички видове данъци и такси, като спазва изискванията за точност и своевременност;

2. Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящият орган.

Чл.38. (1) Отдел „Работа с европейски проекти” осъществява функции по разработване на проекто-предложения по съответните Оперативни програми, управлява одобрени проекти финансиирани от Европейския съюз.

(2) Началник отдел „Работа с европейски проекти”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на отдел „Работа с европейски проекти” в рамките на компетенциите си; работи по изпълнението на проекти и програми; извършва координация на програмирането, управлението и разработването на проекти и програми за развитие на общината;

2. Участва в разработването, съгласуването и актуализацията на дейността, свързана с методическата и нормативна уредба по отношение на изготвянето на проекти и програми; при необходимост участва със становища в заседания на Общински съвет гр. Кресна по въпроси, касаещи дейността на отдела;

(3) Младши експерт „Работа с европейски проекти”

1. В рамките на предоставените му компетенции работи по изпълнението на проекти и програми, дава предложения за сдружаване на местните организации и власти за решаване на проблеми от взаимен интерес за развитие на общината; координира в рамките на предоставените му компетенции програмирането, управлението и разработването на проекти и програми за развитие и кандидатстване на общината по програми, финансиирани от ЕС и от специализираните фондове.

2. Участва в организирането и разработването на становища, предложения, информационни материали до други ведомства, институции и министерства за съответното направление.

3. Работи професионално, методически и административно в екип за изпълнение на конкретни задачи, поставени за разработване от структурно звено или от отделни изпълнители.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.39. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.40. Дължностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

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

(2) Вътрешните правила за работа в община Кресна се утвърждават от кмета на общината.

Чл.42.(1) Дължностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

Чл.43.(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 дължностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.44. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно дължностните им характеристики.

Чл.45.(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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от лице, определено със заповед на кмета от състава на администрацията.

Чл.46. 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 повишение 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 приската 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, електроенергия, вода, телефонни разговори и други 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.47. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.48.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

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

Чл.49. 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл.50.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

Чл.51.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

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

Чл.52. Служителите в общинската администрация имат право на представително 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.53. За нарушение на трудовата дисциплина служителят носи дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.54. 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.

Раздел V. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 55. Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по поставените от тях задачи.

Чл.56. Унищожаване на документални материали се допуска само по Закона за държавния архивен фонд от експертна комисия в присъствието на служител от Държавен архив – Благоевград.

Чл. 57. Текущото запазване на документи се извършва от деловодството и техническия сътрудник на кмета и обхваща:

1. запазване на регистрационно контролните карти;
2. приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за запазване и последващо използване;
3. систематизирано запазване и последващо използване;
4. правене на справки при поискване след разрешение от секретаря на Община Кресна;
5. обработка и предаване на документите в архива;

Чл. 58. (1) Номенклатурата на делата се извършва по “Номенклатурата на делата на община Кресна”, одобрена от кмета на общината и утвърдена от Държавен архив - Благоевград”.

(2) Не се разрешава изваждане на оригиналите на документите от делата за ползване извън сградата на общината Кресна.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) На заинтересованите лица се правят копия от оригиналите, заверени с печат “Вярно с оригинала” и подпись на секретаря или заместник-кмета по стопанските въпроси.

Раздел VI. ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 59. Печатите се водят на отчет в “Регистър на печатите при община Кресна ” при секретаря на общината.

Чл. 60. Подпечатват се само документи, подписани от кмета, заместник-кметовете или секретаря.

Чл. 61. Кмета, заместник-кметовете и секретаря подписват представените им документи само при наличието на подпись от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл. 62. За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпись.

Чл. 63. Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

Раздел VII. 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. Неразделна част от този правилник са:

1. Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществени поръчки в община Кресна;

2. Вътрешни правила за придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи частна общинска собственост;

3. Правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол;

4. Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация.

5. Вътрешни правила за служебните командировки и специализации в чужбина;

6. Вътрешни правила за административно обслужване на физически и юридически лица в община Кресна;

7. Вътрешни правила за командировки в страната на служители в общинска администрация Кресна;

8. Рамкови етични правила при възлагане на обществени поръчки;

9. Правилник за вътрешен трудов ред;

10. Вътрешни правила за дейността и управлението на човешките ресурси в общинска администрация гр. Кресна;

Утвърдени със Заповеди на кмета на община Кресна.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация гр. Кресна е актуализиран на основание Решение №247 по протокол №14/27.09.2012 г. на Общински съвет гр. Кресна.

§4. Настоящият устройствен правилник е отворен и може да бъде допълван и изменян. Промяна в структурата на Общинска администрация гр. Кресна се извършва след прието решение на Общински съвет гр. Кресна.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

§5. Устройственият правилник на общинската администрация гр. Кресна е актуализиран във връзка с изпълнение на дейност 4, под-дейност 4.1 „Изготвяне на проект за изменение и допълнение на Устройствения правилник на Общинска администрация гр. Кресна“ по проект “Повишаване ефективността на управление в общините Кресна, Сандански и Струмяни”, договор №12-11-64/24.09.2012 г. и утвърден със заповед №1367/29.11.2013 г. на кмета на община Кресна.

Актуализирали:

.....(Петър Галчев)

.....(Антоанета Угринова)

.....(Люба Манолова)

Съгласувал:

(инж. Георги Иванов)

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд