



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ!

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА

Дата: 09.12 2019 год.

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИ ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

БЯЛА, 09 декември 2019 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 Бяла, област Русе.

Чл.2. В състава на общината влизат 11 населени места, в това число 5 кметства и 5 кметски наместника.

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

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

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

Чл.7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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 му.

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 от ЗМСМА, 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 структури на Министерството на вътрешните работи;

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.представява 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 собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди и/или решения.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ(ОВЕ) НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ(ОВЕ)

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет(ове) в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.



Неговите(техните) пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кмета(овете) не е(са) държавен(и) служител(и).

Чл.12. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, 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 му.

Чл.13. (1) Заместник-кметът(овете) подпомага(т) кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му(им) функции в преки дейности със Заповед на Кмета на Община Бяла.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му в случай на негово отсъствие.

(3) Заместник-кметът(овете) на общината координира(т) и контролира(т) дейностите произтичащи от функционалната им компетентност.

(4) Заместник-кметът(овете) на общината изпълняват задачите, които им се възлагат от кмета на общината или произтичат от нормативни актове в сферите на дейност, за които отговарят и се отчитат пред него за изпълнението им.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на община Бяла влизат следните кметства: **Босилковци, Дряновец, Копривец, Лом Черковна и Полско Косово.**

Чл.15. 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.16. (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 Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- 9.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- 10.представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.



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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместник.

Чл.18. Кметът назначава кметски наместник в селата **Бистренци, Ботров, Пейчиново, Пет Кладенци и Стръмен.**

Чл.19. Кметският наместник не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.20. Кметският наместник е орган на изпълнителната власт в населеното място. Той може да бъде освободен предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.21. (1) Пълномощията на кметски наместник се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметският наместник изпълнението на негови функции. На кметския наместник могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(2) Кметският наместник има следните пълномощия:

1.изпълнява бюджета на община в частта му за съответното населено място, съгласувано с кмета на община;

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 на и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5.съдейства на отдел "ГРАО" при Общинска администрация Бяла за правилното водене на регистрите за населението на селото и административното обслужване по гражданско състояние на физически и юридически лица;

6.осигурява спазването на обществения ред;

7.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

8.изпълнява решенията на общинския съвет и разпорежданията на кмета на общината;

(3) Кметският наместник се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 6 месеца.

(4) Кметският наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(5) Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от 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 организирана в две дирекции обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органа на местната власт свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите, отделите и секторите 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.

(5) За подобряване дейността на администрацията, кметът на общината е в правомощията си да извършва вътрешни промени в обхвата, наименованията и числеността на отделите и секторите, в рамките на утвърдената обща численост и структура от общински съвет.

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 НА ОБЩИНАТА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.25. (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 ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

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

(2) Секретарят на общината:

1.организира дейността на общинската администрация;

2.дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;



2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
7. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
9. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
10. отговаря за воденето на регистъра за печатите;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.27. Служител по сигурността на информацията, управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка.

1. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
2. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
3. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;
4. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
5. поддържа пунктовете за военновременна управление на общината в техническа изправност;
6. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
7. осъществяване на дейността по Гражданска защита;
8. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
9. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
10. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време и при стихийни бедствия и аварии;
11. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
12. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
13. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;



14.изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с класифицираната информация и подготовката на работа във военно време;

Чл.28. Вътрешен одитор (1) Основната цел на длъжността при извършване на вътрешен одит, е спазването на принципите за законност, добро финансово управление и прозрачност, като:

1.наблюдава, оценява и подпомага изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол и дава препоръки за подобряване на дейността на одитирания обект;

2.съветва по своя инициатива или при поискване от ръководителя и финансовия контролър одитирания обект;

3.предотвратява, разкрива и възстановява вреди;

(2) Функции:

1.отразява обективно и точно резултатите от контролната дейност и установените нарушения и вреди въз основа на проверените служебно или лично от него факти и обстоятелства, да оформя в ясни и точни констатации, подкрепени с достатъчни, относими и разумни доказателства, установените нарушения и виновно причинени вреди.

2.въвежда режим на задължително консултиране, преди одобряването на финансово решение за поемане на задължение или извършване на разход, когато констатираните от него грешки или недостатъци в СФУК, застрашават или нарушават принципите за добро финансово управление и прозрачност.

3.дава съвети на ръководителя и финансовия контролър по тяхно искане, по всички финансови въпроси, свързани с поемането на задължения и извършване на разходи.

Чл.29. Финансов контролър (1) На длъжността се назначава дееспособно лице, български гражданин, който не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер не е лишавано по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност.

(2) Финансовият контролър не може да съвместява контролни функции с функции на разпоредител с кредити.

(3) Функции:

1.контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2.оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3.дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4.осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5.упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

6.упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

7.изготвя досиета за разходите над определения праг в СФУК;

8.при изпълнение на служебните си задължения има право да получава и да изисква всички данни и документи, необходими за осъществяване на дейността му, включително електронни. По своя преценка той може да прави и проверка на място.

9.изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с финансовото оздравяване на общината.



Чл.30. Главен архитект (1) Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на общината и съобразно дадените му правомощия организира, ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Бяла съобразно Закона за устройство на територията, като:

1. Реализира осъществяване на държавната политика по устройство на територията;

2. Осъществява проверка, контрол и одобряване по прилагане на подробните устройствени планове, инвестиционните проекти, строителни книжа и разпоредби на ЗУТ;

3. Осъществява контрол по изпълнение на реализираната инвестиционната политика на общината;

4. Участва и организира анализи и разработки в областта на архитектурно-градоустройственото изграждане;

5. Осъществява разработване на проекти за по-ефективно прилагане решенията на МС и органите на местното самоуправление и администрация;

6. Участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;

7. Организира проучване на общественото мнение по въпроси, касаещи териториалното развитие.

(2) При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от отдел БТГРН.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Дирекция «Обща администрация» е структурирана от следните длъжности:

1. Директор Дирекция.
2. Юрисконсулт.
3. Информационно обслужване и технологии.
4. Счетодители.
5. Човешки ресурси.
6. Деловодство, архив, технически сътрудници.
7. Домакин.
8. Кметски пълномощник.

Чл.32. Директор Дирекция

(1) Ръководи Дирекция «Обща администрация».

(2) Функции:

1. участва в разработването и реализирането на финансовата политика на общината;

2. ръководи, координира и контролира разработването на стратегии, програми и механизми за осъществяване на дейностите, проекти на нормативни актове в областта на дирекцията.

3. организира разработването, съгласуването и актуализирането на дейността, свързана с методическата и нормативна база по отношение дейностите в дирекцията.

4. ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от структурните звена на дирекцията или отделни изпълнители.

5. периодично анализира изпълнението на възложените задачи на персонала от ръководената от него дирекция, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.



6.организира, ръководи и контролира счетоводната отчетност.

7.осигурява своевременно отразяване в счетоводството на финансови и стопански операции.

8.извършва системно анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати и предлага решения и мерки за подобряване на работата пред ръководството на общината.

9.осигурява спазването на изискванията на нормативните документи, отнасящи се до неговата проблематика.

10.предлага решения за най-рационалното използване на финансовите средства.

11.участва при разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината.

12.изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него.

13.организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.

14.изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.

15.оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

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

17.извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

18.участва при подготвяне отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

19.представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

Чл.33. Юрисконсулт

1.задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2.дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3.съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4.контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5.проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6.осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7.осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

8.съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

9.дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;



10.съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;

11.участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

Чл.34. Информационно обслужване и технологии

1.поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

2.проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3.подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

4.участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

5.осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6.поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Чл.35. Счетоводители

1.изготвят обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2.извършват счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3.изготвят заявките за необходимими средства на общината;

4.подготвят ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5.водят отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

6.изготвят годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

7.организират отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8.организират съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;

9.подпомагат кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

Чл.36. Човешки ресурси

1.подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2.организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3.разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

4.организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;



5.изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за утвърждаване от кмета на общината;

6.оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

7.оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

Чл.37. Деловодство, архив, технически сътрудници

1.осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

2.следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3.извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

4.осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

5.осъществява деловодната дейност на администрацията;

6.предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

7.следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета(овете), секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

8.осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

9.извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

10.организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

11.организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

12.осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

13.подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

14.изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

Чл.38. Домакин

1.организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

2.организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

3.осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

4.организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

5.организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и



военни прегледи;

6.осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

Чл.39. Кметски пълномощник

1.организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в определени квартали и райони в общината;

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

5.съдейства на отдел "ГРАО" при Общинска администрация-Бяла за воденето на регистрите за населението и административното обслужване по гражданско състояние на физически лица от т.н. "неравностойни групи";

6.съдейства за спазването на обществения ред;

7.участва в организирането на населението при бедствия и аварии;

8.наблюдава и осигурява ефективното използване на общинската собственост и земеделските земи на съответните райони;

9.координация и контрол на ПВЗ и заетите на МТСП;

10.изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината;

Чл.40. Дирекция «Специализирана администрация» включва следните структурни звена:

1. Директор Дирекция.

2. Отдел «Благоустройство на територията и гражданска регистрация на населението».

3. Отдел «Програми, проекти, образование, култура и хуманитарни дейности».

3. Отдел «Общинска собственост».

4. Отдел «Местни данъци и такси».

Чл.41. (1) Директор Дирекция ръководи Дирекция «Специализирана администрация».

(2) Функции:

1.участва в разработването и реализирането на финансовата политика на общината;

2.ръководи, координира и контролира разработването на стратегии, програми и механизми за осъществяване на дейностите, проекти на нормативни актове в областта на дирекцията.

3.организира разработването, съгласуването и актуализирането на дейността, свързана с методическата и нормативна база по отношение дейностите в дирекцията.

4.ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от структурните звена на дирекцията или отделни изпълнители.

5.периодически анализира изпълнението на възложените задачи на персонала от ръководената от него дирекция, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.

9.ръководи изготвянето на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение.

10.следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

11.изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;



12.съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

13.организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

Чл.42. Отдел «Благоустройство на територията и гражданска регистрация на населението»:

(1) Благоустройство на територията

1.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

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

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

4.организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

5.извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

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

7.извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8.изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

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

10.извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11.изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

12.нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

13.съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

14.издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

15.заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

(2) Инвестиционна дейност

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

2.упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

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

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



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

6.подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

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

9.проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

10.извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

11.участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

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

(3) Гражданска регистрация на населението

1.издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;

2.води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

3.извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

4.съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

5.създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението; поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

6. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

7.поддържа регистрите за гражданско състояние;

8.води регистър по настояничество и попечителство на община Бяла;

9.поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

10.участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;

11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

12.определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

Чл.43. Отдел «Програми, проекти, образование, култура и хуманитарни дейности»:

(1) Програми, проекти

1.събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми, инвестиционни фондове и НПО;

2.разработва проекти и програми;

3.отговаря за защитата на проекти по международни програми, свързани с дейността на Общината, социално адаптиране на малцинства и граждани в неравностойно положение.

4.работи приоритетно в областта на Евроинтеграцията и трансграничното сътрудничество чрез побратимяване, културен обмен и други форми на сближаване

5.участва в разработването на общинския план за развитие и стратегии на общината.

6.предоставя подробна информация за отворени процедури за кандидатстване по проекти за финансиране: описание на проектите, изисквания за кандидатстване,



формуляри за кандидатстване, необходимите документи, свързани с проекта и информация за тяхното набавяне, сроковете и подаване на проектни предложения, критерии за оценка, информация за допълнителни изисквания, практически насоки.

7. създаване на партньорски мрежи с неправителствени организации на местно ниво.

8. изпълнява координираща функция между местни и международни неправителствени организации, провеждащи дейности за развитие и насърчаване на процесите на устойчивото развитие и евроинтеграция.

9. управлява проекти.

(2) Образование и култура

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес;

2. съдейства при осигуряване задължителното обучение на учениците до 16 годишна възраст;

3. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

4. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

5. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

6. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

7. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

8. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

9. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране;

(3) Хуманитарни дейности

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

6. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

7. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

8. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

9. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

(4) Интеграция на малцинствата

1. подпомага дейността на служителите на ръководна и експертна длъжност в Общинска администрация Бяла при решаване на въпроси, свързани с етнически и демографски проблеми.



2. участва в изготвянето на проекти за финансиране на заложен приоритетни направления в Общинската програма за интеграция на етническите малцинства;

3. оказва методическа помощ на Общинския съвет, кметовете на населени места и кметския наместник по възникнали въпроси в сферата на интеграция на малцинствата;

4. осъществява контакти с организации с нестопанска цел за подпомагане на интеграционния процес на малцинствата в Община Бяла;

5. участва в разработване и реализация на проекти, съвместно с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

6. набира, систематизира и анализира информация за протичащите в общината демографски процеси;

Чл.44. Отдел «Общинска собственост»

(1) Общинска собственост

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с нормативната уредба;

12. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;



18.подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

19.води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

20.подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

21.подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

22.констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

23.следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

24.води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

25.организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

26.изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

(2) Стопанска политика

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

2.подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3.води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

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

5.консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

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

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

8.провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

9.подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

10.внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;



11.разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

12.урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

13.извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

14.издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

15.събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

16.извършва регистрация на земеделска и горска техника;

17.изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

19.подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

(3) Екология

1.изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2.участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3.участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4.координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с държавните институции в тази сфера на дейност, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5.контролира екологичното състояние на общината;

6.изготвя задания на проекти за озеленяване;

7.въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8.подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9.участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10.упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11.изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12.разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.



Чл.45. Отдел «Местни данъци и такси»

- 1.организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
- 2.приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
- 3.осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
- 4.организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
- 5.издава удостоверения във връзка с местните данъци;
- 6.извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;
- 7.извършва ревизии и проверки;
- 8.предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
- 9.извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
- 10.извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
- 11.изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

Чл.46. Център за административно обслужване (1) Центърът работи на принципа на изнесени работни места от Общинска администрация.

(2) Обособени са гшетета, представляващи всички функционални отдели, които:

- 1.приемат и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
- 2.приемат заявления и искания за извършване на административна услуга;
- 3.предават на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- 4.следят за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подават справка на секретаря на общината за просрочените преписки;
- 5.организируют и извършват инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на Община Бяла;
- 6.извършват срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
- 7.осигуряват информация за административните услуги, извършвани от общината;
- 8.дават публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него, чрез поставяне на информационното табло;
- 9.извършват справки на граждани и фирми за движението на преписките;
- 10.поддържат актуална информация на обособените в него информационни табла.

Чл.47. Общинска администрация в кметства

- 1.служител от общинската администрация в съответното кметство се назначава и освобождава от кмета на кметство в съответствие с утвърдената структура;
- 2.подпомага дейността на кмета на кметство;
- 3.поддържа регистъра на населението, отразява промени по гражданско състояние, издава удостоверения и други документи въз основа на него.
- 4.оформя документи свързани с финансовата дейност на кметството, обработва счетоводни документи по съответните сметки, за които пряко отговаря, полага втори подпис заедно с Кмета върху всички финансови документи.
- 5.приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа, води касова книга по ред установен с вътрешните разпоредби за счетоводната документация,



проверява фактичестката наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.

6. приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им, съхранява трудови досиета и попълва трудовите книжки на назначените от кмета на кметство служители и работници.

7. при изпълнение на длъжността осъществява организационни връзки и взаимоотношения с Директорите на дирекции в Общинска администрация и служители от съответните отдели.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.48. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.49. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.50. (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 Бяла се утвърждават от кмета на общината.

Чл.51. (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.52. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става 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.53. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.54. (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.55. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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



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

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета(овете) 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 в сфера на компетентността си 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 икономичното разходване на средствата 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. 56. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 57. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник- кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:



а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 58. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 59. 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.

Чл. 60. 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. 61. (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. 62. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия, награди и бонуси.

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

(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 награти с отличие и парична и/или предметна награда.

(5) Кметът на общината може по своя преценка и при наличие на финансови средства да определя празнични бонуси през календарната година за всички или отделни структурни звена от състава на общината, пропорционално на отработеното време.

Чл. 63. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 64. 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. 65. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно 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.



(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

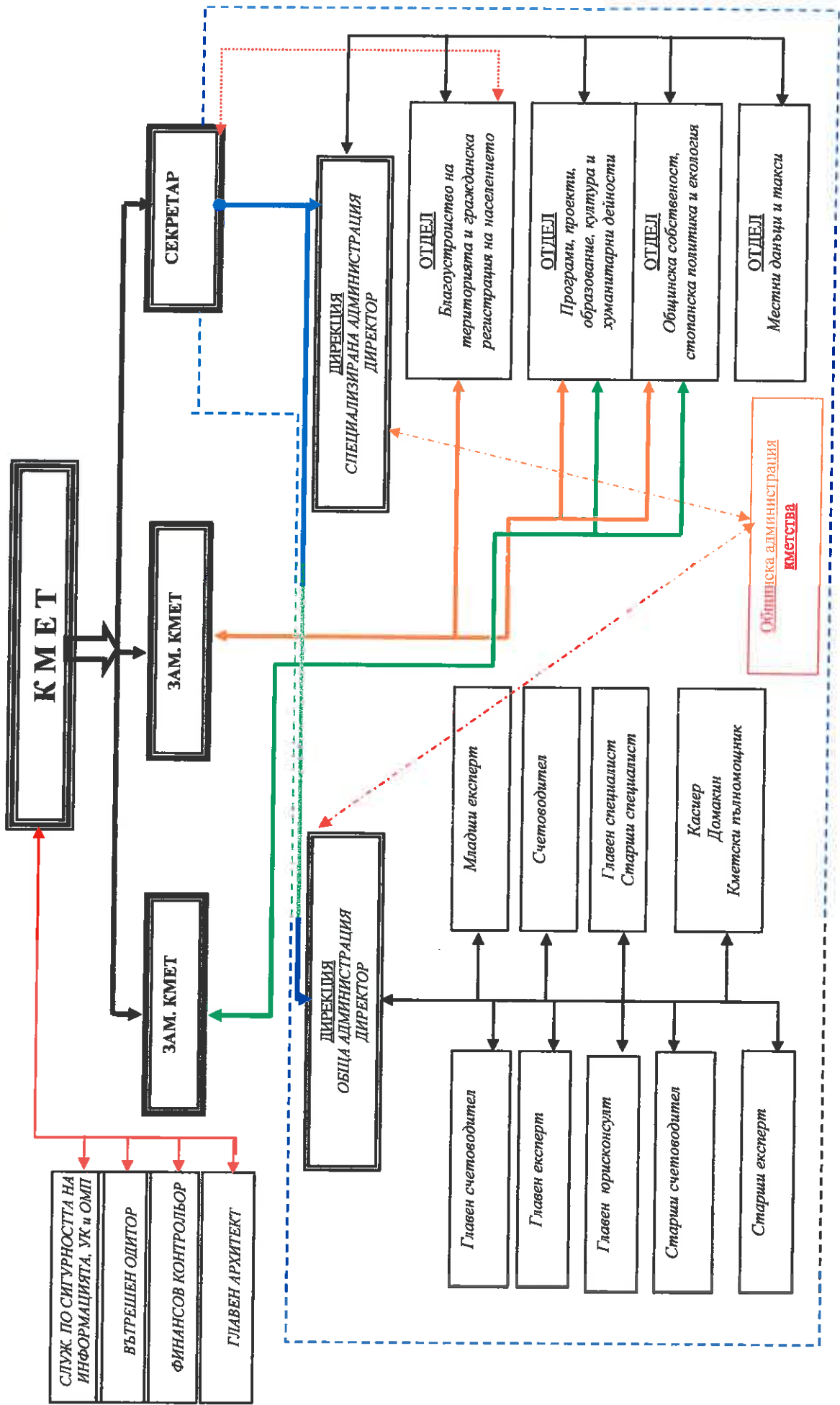
§2. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от датата на утвърждаване със заповед на Кмета на Община Бяла.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-11-56 от 31.03.2004 г. и е допълнен и изменен със Заповеди № РД11-122 от 01.06.2006 г., № РД11-298 от 10.11.2006г., № РД11-241 от 27.09.2007 г., № РД11-233 от 02.10.2008 г., № РД11-231 от 07.08.2012 г., № РД11-55 от 01.02.2016 г., № РД11-42 от 25.01.2017 г. и № РД11-555 от 09.12.2019 г. на Кмета на общината.



ОБЩИНА БЯЛА ОБЛАСТ РУС

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ДЕЛЕГИРАНАТА ОТ ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТ „ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ“ (Приета с Решение № 11 по протокол № 2 от 28.11.2019 на Общински съвет Бяла и Утвърдена със Заповед № РД 11-555/09.12.2019 г. на Кмета на Община Бяла)



ЛЕГЕНДА:

- Връзки на пряко подчинение
- Деlegирани правомощия на Зам.кмет
- Делегирани правомощия на Зам.кмет
- Делегирани правомощия на Зам.кмет
- Организация работа на ОбА
- Взаимодействие с ОбА

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ДЕЛЕГИРАНАТА ОТ ДЪРЖАВАТА ДЕЙНОСТ „ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ” В ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

(Приета с Решение № 11 по протокол № 2 от 28.11.2019 на Общински съвет Бяла)

		<i>в брой</i>
1	КМЕТ НА ОБЩИНА	1
2	Заместник кмет на Община	2
3	Кмет на кметство	5
4	Кметски наместник	5
5	Секретар на Община	1
6	Вътрешен одитор	1
7	Финансов контролър	1
8	Служител по сигурността на информацията и деловодство	1
9	Главен архитект	1
10	Дирекция Обща администрация	17
11	Дирекция Специализирана администрация	24
12	Общинска администрация в кметства	5
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ:	64

МИЛЕНА ПАЧЕЛИЕВА
Секретар на Община Бяла
област Русе

09.12.2019 г.

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/7 2020, факс 0817/74634,
E-mail: byala.rs@byalas.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11-⁵⁵⁵.....
Бяла, ⁰⁹..... декември 2019 г.

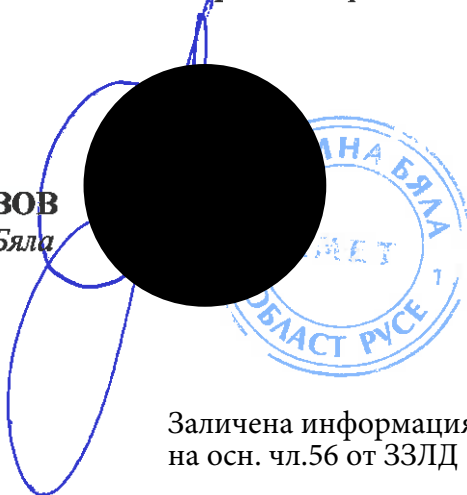
На основание чл.44, ал.1, т.17 и ал.2 от ЗМСМА и чл.11 от Закона за администрацията във връзка с Решение № 11 по протокол № 2 от 28.11.2019 г. на Общински съвет Бяла

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на Общинската администрация при Община Бяла, област Русе, съгласно одобрената обща численост и структура от Общински съвет Бяла с Решение № 11 по протокол № 2 от 28.11.2019 г.

Настоящата заповед да се връчи по принадлежност за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД